

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL

EJERCICIO 2017

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 165.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, en relación con el artículo 9 del R.D.500/1990, de 20 de abril, se establecen las siguientes bases de ejecución del Presupuesto General para el Ejercicio 2017.

SECCIÓN I NORMAS GENERALES

Base 1ª Presupuesto General

El Presupuesto General de esta Entidad queda integrado únicamente por el Presupuesto del Ayuntamiento de Calahorra, cuyo Estado de Gastos asciende a 21.171.155,21 Euros y a 21.171.155,21 Euros su Estado de Ingresos por lo que no presenta déficit inicial.

La estructura está ajustada a 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 el estado de gastos del Presupuesto se clasifican según los siguientes criterios:

1. Con carácter general, por la finalidad y los objetivos que con ellos se proponga conseguir en áreas de gasto, políticas de gasto y grupos de programas. Excepcionalmente y cuando así lo obligue la Orden HAP/419/2014, en subprogramas.
2. Con carácter general, por la naturaleza económica por capítulos, artículos y conceptos. Salvo en aquellos casos que obligatoriamente tienen que estar menos o más desglosadas (incluso a nivel de partida) conforme a la Orden EHA/3565/2008.

La aplicación presupuestaria se define, en consecuencia, por la conjunción de las clasificaciones por programas y económica, y constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de las operaciones de ejecución del gastos. El control fiscal se realizará al nivel de vinculación que se establece en la Base 2ª.

La clasificación de los ingresos se realizará conforme a su naturaleza económica a nivel de capítulo, artículo, concepto y subconcepto, salvo en aquellos casos que deben aparecer desglosadas en otro nivel por imperativo normativo.

Base 2ª Niveles de Vinculación Jurídica de los créditos

Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el Presupuesto, o por sus modificaciones debidamente aprobadas mediante el procedimiento legalmente establecido, teniendo carácter limitativo y vinculante.

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 que haya lugar.

El cumplimiento de esta limitación se verificará al nivel de vinculación jurídica establecido en el párrafo siguiente.

Se establecen los siguientes niveles de vinculación jurídica de los créditos de los capítulos 1, 3, 8 y 9:

- Respecto de la clasificación por programas: Área de Gasto.
- Respecto de la clasificación económica: Capítulo.

En los créditos de gastos de los capítulos 2, 4, 6 y 7 se establecen los siguientes niveles de vinculación jurídica.

- Respecto a la clasificación por programas: Grupo de Programas.
- Respecto a la clasificación económica: Capítulo.

Para la aplicación presupuestaria 9201/226.02 de “Administración General. Publicidad y Propaganda” se establece un nivel de vinculación a nivel de la propia aplicación presupuestaria.

Según Consulta número 8/1995 de la Intervención General de la Administración del Estado, cuando existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro de un nivel de vinculación, se pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo nivel de vinculación cuyas partidas no figuren abiertas en la contabilidad del seguimiento del Presupuesto de Gastos, no será preciso efectuar una operación de transferencia de crédito siempre y cuando se trate de partidas del capítulo 2 de Gastos corrientes en bienes y servicios.

En virtud de ello, previa petición razonada del Concejal Delegado de Hacienda, y siempre dentro del crédito asignado a la bolsa de vinculación, cuando se pretenda imputar gastos a otros conceptos que no figuren con crédito consignado, por la Intervención se procederá a contabilizar el gasto, pero el primer documento contable que se trámite a tales conceptos habrá de hacer constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique primera operación imputada al concepto al amparo de la Base de Ejecución 4ª. En todo caso, habrá de respetarse la estructura presupuestaria vigente, aprobada por Orden Ministerial de 3 de diciembre de 2.008.

En materia de reconocimiento extrajudicial de créditos el art. 60.2 del R.D 500/90 señala que: Es competencia del Pleno siempre que no exista dotación presupuestaria. Por lo que si en el presupuesto existe crédito suficiente en las partidas presupuestarias a las que se deban imputar los gastos derivados del citado reconocimiento extrajudicial y una vez aprobado el presupuesto o

prorrogado automáticamente el presupuesto del ejercicio anterior, el órgano competente para resolver la aprobación del citado reconocimiento extrajudicial será la Alcaldía- Presidencia.

Base 3ª. Principios Presupuestarios. Prioridad en el pago de la deuda pública.

La Ejecución del Presupuesto General se registrará, entre otros, por los Principios Presupuestarios y Contables siguientes: Legalidad del Gasto, Anualidad, Universalidad, Equilibrio Presupuestario, No Afectación de los Recursos, Importe Bruto y Unidad.

En observancia del artículo 14 Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y del artículo 135 de la Constitución española, los créditos presupuestarios para satisfacer los intereses y el capital de la deuda pública de las Administraciones se entenderán siempre incluidos en el estado de gastos de sus Presupuestos y no podrán ser objeto de enmienda o modificación mientras se ajusten a las condiciones de la Ley de emisión. Asimismo, el pago de los intereses y el capital de la deuda pública de las Administraciones Públicas gozarán de prioridad absoluta frente a cualquier otro gasto.

En cumplimiento con lo establecido en el artículo 30 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, y en coherencia con el objetivo de estabilidad presupuestaria y la regla de gasto regulados en dicha ley, el límite máximo de gasto no financiero de este Ayuntamiento, que marcará el techo de asignación de recursos de estos Presupuestos, es de 15.033.687,96

Base 4ª. Situación de los créditos

Los créditos para gastos podrán encontrarse, con carácter general en cualquiera de las siguientes situaciones:

- Créditos disponibles.
- Créditos retenidos pendientes de utilización.
- Créditos no disponibles.

En la apertura del Presupuesto todos los créditos se encontrarán en la situación de disponibles.

La no disponibilidad de créditos podrá ser declarada por el Pleno, sin que quepa, en esta situación, acordar autorizaciones de gasto, transferencia de créditos con cargo al mismo, ni su incorporación al presupuesto del ejercicio siguiente. Podrá asimismo el Pleno declarar la disponibilidad de créditos que con anterioridad estuvieran en situación de no disponibles.

No obstante, los gastos que hayan de financiarse, total o parcialmente, mediante ingresos afectados quedarán en situación de créditos no disponibles, por el mismo importe previsto en los

Estados de ingresos, hasta que exista documento fehaciente que acredite el compromiso firme de aportación, de conformidad con las reglas expresadas en el artículo 173.6 del Real Decreto Legislativo 2/2004. En la misma situación quedarán los gastos que se financien mediante operaciones de crédito hasta que se conceda la autorización correspondiente.

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

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

Corresponderá la expedición de los documentos RC a Intervención. Se expedirá RC con los expedientes de contratos menores tramitados a instancia del concejal delegado del área o responsable del gasto. Los expedientes de contrato menor serán obligatorios para los gastos de naturaleza corriente por importe superior a 3.000 euros (IVA excluido) y, en todo caso, para los gastos de inversión, y hasta la cuantía máxima fijada en la legislación vigente de contratos del sector público.

Los créditos retenidos pendientes de utilización que lleven más de tres meses sin ser utilizados, conllevará la caducidad automática de los mismos, siendo su efecto inmediato la reposición a disponible por parte de la Intervención municipal, sin necesidad de más trámites.

SECCIÓN II MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Base 5ª Modificación de los Créditos Presupuestarios

A)Créditos extraordinarios y Suplementos de crédito

Cuando haya de realizarse algún gasto que no pueda demorarse hasta el próximo ejercicio y no exista en el Presupuesto crédito para ello o sea insuficiente y no ampliable el consignado, el Presidente de la Corporación ordenará la incoación de expediente de concesión de crédito extraordinario, en el primer caso, o de suplemento de crédito en el segundo.

El expediente a que se refiere el párrafo anterior, se ajustará en su tramitación a lo previsto en el artículo 177 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo y artículos 35 a 38 del R.D.500/1990, de 20 de abril.

A la solicitud de de créditos extraordinarios y suplementos de crédito se habrá de acompañar una Memoria justificativa de la necesidad de la medida que deberá precisar la clase de modificación a realizar, las aplicaciones presupuestarias a las que afecta y los medios o recursos que han de financiarla, debiendo acreditarse los extremos que establece el artículo 37.2 del RD 500/90.

Las modificaciones del presupuesto reguladas en este apartado, requerirán acuerdo Pleno de la Corporación, con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los presupuestos, debiendo ser ejecutivos dentro del mismo ejercicio en que se autoricen.

B) Transferencias

Es aquella modificación del presupuesto de gastos mediante la que, sin alterar la cuantía total del mismo, se imputa el importe total o parcial de un crédito a otras aplicaciones presupuestarias con diferente vinculación jurídica.

De acuerdo con lo que se establece en los artículos 179 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo y 40 a 42 del R.D.500/1990, de 20 de abril, se regula como sigue el régimen de las transferencias de crédito así como el órgano competente para autorizarlas en cada caso:

- 1) Si la transferencia se realiza entre aplicaciones presupuestarias pertenecientes a distintas Áreas de gastos, la aprobación de las mismas corresponderá al Pleno de la Corporación salvo cuando las bajas y altas afecten a créditos de personal, y su tratamiento se acomodará a las formalidades previstas para la aprobación del Presupuesto General en los artículos 169 a 171 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo.
- 2) Cuando las transferencias se produzcan entre aplicaciones presupuestarias que se encuentren dentro de la misma Área de gastos serán autorizadas por El Alcalde, siendo inmediatamente ejecutivas.

Las transferencias de crédito de cualquier clase estarán sujetas a las limitaciones que se determinan en el artículo 41 del R.D.500/1990, de 20 de abril.

En todo expediente de transferencias de crédito deberá figurar informe del Interventor sobre la procedencia del mismo y formalidades legales a las que habrá de ajustarse.

C) Ampliación de Crédito

Tendrán la consideración de créditos ampliables, los que se expresan a continuación, con cargo a los ingresos que se indican.

Aplicación Presupuestaria: 1331/22799

Concepto Ingresos: 330.00

Corresponderá al Presidente de la Entidad la autorización de las ampliaciones de créditos previo informe del Interventor, siendo inmediatamente ejecutivas, debiendo darse cuenta al Pleno de la Corporación en la primera sesión que se celebre.

En el expediente deberá constar el importe de la ampliación de crédito que se pretende, acreditándose el reconocimiento firme de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de Ingresos que se encuentren afectados al crédito correspondiente.

Como excepción a lo previsto en la Base 2ª, los créditos que se declaren ampliables tendrán carácter vinculante a nivel de desagregación con que figuren en el estado de gastos del presupuesto.

D) Generación de Crédito

Podrán generar crédito en el estado de gastos aquellos ingresos de naturaleza no tributaria derivados de las siguientes operaciones:

- a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, juntamente con la Entidad Local, gastos que por su naturaleza sean de la competencia local.
- b) Enajenación de bienes de la Entidad Local.
- c) Prestación de servicios.
- d) Reembolsos de préstamos.
- e) Reintegros de pagos indebidos con cargo al Presupuesto corriente y por su misma cuantía.

En los supuestos a) y b) bastará para generar el crédito el reconocimiento del derecho o la existencia formal del compromiso firme de aportación debidamente documentado, en los supuestos c) y d) será precisa la efectiva recaudación de los derechos y en el caso e) la efectividad del cobro del reintegro.

En el expediente deberá acreditarse el cumplimiento de los requisitos establecidos en los artículos 44 y ss. del RD. 500/90. Asimismo, se evaluará, si el crédito disponible en la correspondiente aplicación presupuestaria del estado de Gastos es suficiente para financiar la totalidad de los gastos, en cuyo caso no será necesaria la generación de crédito y se considerará como un mayor ingreso.

Corresponde la aprobación del expediente al Presidente de la Entidad, previo informe del Interventor, siendo inmediatamente ejecutivas, debiendo darse cuenta al Pleno de la Corporación, en la primera sesión que se celebre.

E) Incorporación de Remanentes de Créditos

Son remanentes de crédito aquéllos que al cierre y liquidación del Presupuesto no estén sujetos al cumplimiento de obligaciones reconocidas, es decir, aquellos que no hayan llegado a la fase de reconocimiento de la obligación. (Fase 0).

Podrán incorporarse al presupuesto los remanentes de crédito del presupuesto del ejercicio inmediatamente anterior, tal y como aparecen definidos en el artículo 98 del R.D.500/1990, procedentes de:

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

No serán incorporables los créditos declarados no disponibles ni los remanentes de créditos ya incorporados en el ejercicio precedente, que únicamente podrán ser aplicados dentro del ejercicio presupuestario en que la incorporación se acuerde.

No obstante, los remanentes de crédito que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente, sin limitación de número de ejercicios, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gastos, o que se haga imposible su realización.

La incorporación de remanentes de crédito quedará subordinada a la existencia de suficientes recursos financieros para ello, pudiéndose utilizar al efecto:

- a) El remanente líquido de tesorería.
- b) Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el presupuesto corriente.
- c) Para los gastos con financiación afectada, los excesos de financiación y los compromisos firmes de aportación afectados a los correspondientes remanentes preferentemente y, en su defecto, los recursos genéricos contemplados en los apartados a) y b) anteriores.

La aprobación de los expedientes de incorporación de remanentes de crédito, previo informe de intervención, corresponde al Alcalde del Ayuntamiento, debiendo dar cuenta de los mismos al Pleno, en la primera sesión que celebre.

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

- Cuando se trate de créditos de gastos financiados con ingresos específicos afectados.
- Cuando correspondan a contratos adjudicados en el ejercicio anterior o a gastos urgentes, previo informe de Intervención en el que se evalúe la existencia de suficientes recursos financieros y que la incorporación no producirá déficit.
- Cuando correspondan a gastos autorizados en el ejercicio anterior previo informe de Intervención en el que se evalúe la existencia de suficientes recursos financieros y que la incorporación no producirá déficit.

F) Bajas por Anulación

Corresponderá al Pleno de la Corporación la aprobación de los expedientes de bajas por anulación que supongan una disminución total o parcial del crédito asignado a una aplicación del presupuesto.

En el expediente que deberá ser informado por el Interventor, deberá darse justificación de la cantidad que se estime reducible o anulable sin perturbación del respectivo servicio.

Podrá dar lugar a una baja por anulación:

- 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 del Ayuntamiento.

Los expedientes de Baja por anulación, estarán sujetos a los trámites establecidos para los créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

SECCIÓN III EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

Base 6ª Fases de ejecución del Presupuesto de Gastos

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

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

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

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

Base 7ª. Autorización de gastos

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

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

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

Se entenderá realizada la autorización del gasto, aunque no conste de modo expreso, por el acuerdo de aprobación del Pliego de Cláusulas Administrativas en los expedientes de contratación.

El documento contable A ó documento contable AD se cumplimentará en la Intervención de fondos una vez notificado el acto administrativo por el que se incoa el correspondiente expediente del que se deriva la autorización del gasto. Por ello se deberá comunicar a Intervención en todo caso todo acto administrativo del que se derive una autorización del gasto.

Para los casos en que se proponga, por el Concejal correspondiente, la realización de una actividad en su Concejalía, ésta para realizarse requerirá de la necesaria existencia de crédito para la realización de la misma, así como firmas que autoricen al gasto, del Alcalde y del Concejal de Hacienda.

Base 8ª. Disposición de gastos

La disposición o compromiso es el acto mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de los gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado. Es un acto con relevancia jurídica para con terceros, vinculando a la Entidad Local a la realización de un gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución. Se registrará en contabilidad a través del documento D.

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

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

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

Se entenderá realizada la disposición del gasto, aunque no conste de modo expreso, por los acuerdos de adjudicación de obras, de gestión de servicios, de suministros, y de servicios, los acuerdos de adquisición de inmuebles, concesión de subvención y, en general, todos aquellos acuerdos en los que resulte conocida la persona que resulte acreedora a consecuencia del gasto. En los casos en que se requiera la formalización de contratos o convenios, estos documentos servirán de soporte para la fase contable D.

Base 9ª. Reconocimiento de la obligación

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

Los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación (facturas o documentos equivalentes, documentación justificativa de subvenciones concedidas...) se presentarán en el registro de Intervención en el primer caso (facturas) o en el Registro General del Ayuntamiento (el resto de supuestos y se hará llegar en todo caso a Intervención). La fecha del registro de facturas será la que se tenga en cuenta a la hora de elaborar los informes trimestrales de morosidad.

Toda factura deberá contener, como mínimo los siguientes datos:

- Identificación del contratista o proveedor: nombre y apellidos o denominación social, NIF o CIF, domicilio fiscal, localidad y código postal.
- Emisión al Ayuntamiento de Calahorra, con especificación de su NIF, domicilio fiscal, localidad y código postal.
- Área, servicio o centro gestor que solicitó el gasto.
- Número de RC, en su caso.
- Número de la factura.
- Fecha de emisión de la factura.
- Descripción de servicio, obra o suministro realizado.
- Base Imponible
- Tipo y cuota del IVA (haciendo referencia a la posible exención y en su caso adjuntando certificación de la misma)
- Contraprestación

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

A las certificaciones se unirán los estados de medición y valoración correspondiente. Las certificaciones deberán ser conformadas por los correspondientes responsables, debidamente identificados (Directo Técnico de la obra, Director Facultativo de la obra, Arquitecto Municipal y representante del contratista), con indicación expresa de la fecha de conformidad.

Comprobadas las certificaciones por los servicios técnicos, y siempre acompañadas por la factura, serán remitidas a la Intervención, que tras su fiscalización remitirá al órgano competente para su aprobación. Para el reconocimiento de la obligación es preceptiva la presentación de la factura. La certificación únicamente acredita el grado de ejecución de la obra, y las unidades efectivamente ejecutadas, pudiendo ser aprobadas sin que ello implique el reconocimiento de la obligación.

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

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

Una vez conformadas, las facturas y las certificaciones de obra se trasladarán a Intervención, junto con el resto de los documentos (proyecto técnico, acuerdo o decreto de adjudicación, contrato.....) para su fiscalización con anterioridad al reconocimiento y liquidación de la obligación. Si son fiscalizadas de conformidad, Intervención elaborará relación de todas aquellas facturas que puedan ser elevadas a la aprobación del órgano competente para el reconocimiento de la obligación. En caso de disconformidad, se devolverán al servicio gestor del gasto, para que se subsanen las anomalías o defectos observados.

Excepcionalmente, se autoriza el cargo en cuenta bancaria de las facturas o documentos equivalentes correspondientes a gastos de comunicación telefónicas, suministro eléctrico, intereses y amortizaciones de préstamos, comisiones de avales otros gastos financieros, cuotas derivadas de arrendamientos financieros, cuotas de comunidades de propietarios de las viviendas municipales, suscripciones a boletines oficiales, cuotas de las asociaciones a las que pertenece como socio la Entidad Local, así como aquellos que, en su caso, autorice expresamente el Presidente de la Corporación.

Base 10ª Acumulación de Fases de Ejecución

Un mismo acto administrativo podrá abarcar más de una de las fases de ejecución del presupuesto enumeradas en la base anterior, pudiéndose dar los siguientes casos:

- a) Autorización-Disposición (AD).
- b) Autorización-Disposición-Reconocimiento y Liq. Obligación (ADO).
- c) Disposición-Reconocimiento y liq. Obligación (DO).

El acto administrativo que acumule dos o más fases producirá los mismos efectos que si dichas fases se acordaran en actos administrativos separados. En cualquier caso, el órgano o autoridad que adopte el acuerdo, deberá tener competencia, originaria o delegada, para acordar todas y cada una de las fases que en aquel se incluyan.

En ningún caso podrá acumularse en un solo acto el pago de la obligación con las restantes.

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

- Gastos de Personal recogidos en el Anexo de Personal. En el momento de aprobarse definitivamente el Presupuesto General del Ejercicio, se expedirá documento AD por el importe de las retribuciones recogidas en el Anexo de Personal, correspondientes a los puestos de trabajo efectivamente ocupados. Para el personal temporal, el documento AD se expedirá en el momento de su contratación, por el importe de las retribuciones a devengar durante el periodo de vigencia del contrato. Para las incidencias mensuales, se expedirá documento ADO en el momento de aprobación de la nómina mensual.

- Gastos de la Seguridad Social, en el momento de aprobarse definitivamente el Presupuesto se expida documento AD por importe igual a las cotizaciones previstas. Las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos a aquel.

- Gastos de carácter plurianual por el importe de la anualidad comprometida.
- Contratos menores.

Podrán tramitarse con documento ADO los siguientes gastos:

- Adquisición de material no inventariable.
- Dietas
- Reparaciones
- Suministro de energía eléctrica o de agua
- Tributos y cánones.
- Atenciones protocolarias y representativas
- Amortización de préstamos concertados y gastos financieros.
- Intereses de demora.
- Otros gastos financieros
- Incidencias mensuales en las retribuciones de personal.
- Gastos de locomoción.
- Gastos por cursos de formación.
- Subvenciones nominativas y eximidas de publicidad.
- Anticipos reintegrables a los funcionarios.

Base 11ª Competencias

Corresponde al Presidente o al Pleno de la Entidad la autorización y disposición de gastos, de conformidad con la normativa vigente, sin perjuicio de las delegaciones que éstos pudieran efectuar.

Corresponde al Presidente el reconocimiento y liquidación de obligaciones derivadas de los compromisos de gastos legalmente adquiridos, de conformidad con la normativa vigente, sin perjuicio de las delegaciones que pudiera efectuar. En concreto, corresponderá al Alcalde mediante Decreto, la aprobación de la relación de facturas por suministros y servicios ordinarios cuya cuantía no superen los 3.000 euros (IVA excluido). La aprobación del resto de facturas, especialmente aquellas que provengan de un expediente de contrato menor, serán aprobadas por la Junta de Gobierno Local, si esta competencia de la Alcaldía fuese expresamente delegada.

La competencia para ordenar pagos corresponderá en todo caso al Presidente.

Corresponde al Alcalde en el ejercicio de las competencias atribuidas a la Alcaldía por el artículo 21.1 f) de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y artículos 185.2 y 186 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 respecto a los *compromisos de gastos legalmente adquiridos*; en caso contrario, de acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del RD 500/1990, corresponde al Pleno el *reconocimiento extrajudicial* de los créditos, *siempre que no exista dotación presupuestaria*; a sensu contrario, corresponde al Alcalde-Presidente el reconocimiento

extrajudicial de los créditos en caso de que sí exista dotación presupuestaria. Habrá que tener en cuenta lo establecido en la Instrucción 2/2012, de 12 de marzo, de la Interventora General y de la Directora de la Abogacía sobre la tramitación a seguir en los supuestos de reconocimiento extrajudicial de créditos derivados de la contratación irregular.

Base 12ª Tramitación de los Expedientes de Gastos

Todo expediente de contrato menor cuyo gasto exceda de 3.000 euros (IVA excluido) deberá encontrarse conformada por el responsable o gestor del programa al que sea imputable, debiendo señalar claramente el destino del gasto, su importe exacto o aproximado y la aplicación presupuestaria que propone para su imputación, iniciándose su tramitación con la obtención del certificado de existencia de saldo para su atención, expedido por la intervención municipal.

El expediente completo que incluirá proyecto, presupuesto, informes, pliegos de condiciones, fiscalización etc. y en general, cuanta documentación acredite en cada caso la procedencia y legalidad del gasto propuesto, será sometido al órgano competente para su autorización.

Para garantizar los principios del texto Refundido de la Ley de Contratos del sector Público, de libertad de acceso a las licitaciones, publicidad y transparencia en los procedimientos, no discriminación e igualdad de trato entre los candidatos, la salvaguarda de la libre competencia y la selección de la oferta económicamente más ventajosa, en la tramitación de los expedientes de contrato menor que excedan de 3.000 euros (IVA excluido) deberá solicitarse al menos tres presupuestos, siempre que sea posible. La exigencia de solicitud de tres presupuestos podrá quedar excepcionada siempre que conste debidamente justificado en el informe técnico del responsable del contrato, y en concreto en los siguientes casos:

- 1.- Cuando por razones técnicas o artísticas o por motivos relacionados con la protección de derechos de exclusiva, el contrato sólo pueda encomendarse a un empresario determinado.
- 2.- Cuando una imperiosa urgencia, resultante de acontecimientos imprevisibles para el órgano de contratación y no imputables al mismo, demande una pronta ejecución del contrato.

La disposición o compromiso de gasto, se propondrá al órgano competente una vez realizados los trámites legales procedentes en cada caso, acreditándose su previa autorización.

La disposición hasta 3.000,00 euros (IVA excluido) corresponde a los Concejales responsables de cada servicio municipal, sin necesidad de tramitar expediente de contrato menor.

El reconocimiento y liquidación de obligaciones se realizará por el órgano competente, previa acreditación documental de la realización de la prestación o del derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron o comprometieron el gasto.

Conforme a la Ordenanza de Transparencia se publicarán en la web municipal todos los contratos menores que se formalicen, entendiéndose por tales aquellos cuya cuantía excede de 3.000 euros, y hasta el límite previsto en la legislación de contratos del sector público.

Conforme a la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la instrucción del modelo normal de contabilidad local, en su Anexo PGCP adaptado a la Administración Local, Segunda Parte: Normas de reconocimiento y valoración, 1º Inmovilizado material, 1.Concepto,

en estas Bases se establece con carácter general, la exclusión del inmovilizado material con precio unitario inferior a 1.000,00 euros, al considerar este importe poco relevante dentro de la masa patrimonial atendiendo al principio de importancia relativa, considerándose gasto del ejercicio.

Base 13ª. Documentos suficientes para el reconocimiento de la obligación

En los gastos del CAPÍTULO I, créditos de personal, se observarán las siguientes reglas:

- La aprobación de la relación de puestos de trabajo por el Pleno de la Corporación supone la autorización del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias incluidas a su vez en el Anexo de personal así como las correspondientes a las cuotas de la Seguridad Social.
- Las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario y laboral se justificarán mediante las nóminas mensuales, en las que constará firma del Alcalde o el concejal delegado de personal, acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente servicios en el periodo anterior.

La firma de la nómina por la Alcaldía o el concejal delegado de personal, significa que aprueba el importe de los conceptos contenidos en la misma, incluido productividad, gratificaciones y horas extraordinarias. La aprobación de la nómina mensual del personal se contabilizará en documento ADO.

La aprobación de las nóminas sólo cabrá a partir del día 26 de cada mes, no pudiéndose realizar con anterioridad a esa fecha, y, en todo caso, antes de que finalice el mes. A excepción de las nóminas de los meses de junio y diciembre que incluyen las pagas extraordinarias, cuya aprobación se hará a partir del día 20 de los referidos meses.

- Las remuneraciones por el concepto de gratificaciones, realización de trabajos fuera de la jornada laboral por el personal funcionario y horas extraordinarias por el personal laboral precisarán que, por parte del responsable del servicio o concejal delegado del área, se acredite que han sido prestados servicios especiales, de acuerdo con la normativa interna reguladora de la misma.

Estos conceptos deberán estar expresamente autorizados por el servicio y el concejal del área.

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

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

- La productividad, se distribuirá por la Alcaldía, previo informe del concejal delegado del área, de acuerdo con los siguientes criterios objetivos:
 - a) Participación en actividades adicionales a las del propio puesto de trabajo.
 - b) Formalidad en el cumplimiento de compromisos.
 - c) Asunción de las funciones de personal ausente sin dar lugar a sustituciones.
 - d) Colaboración con mandos, con subordinados, y compañeros.
 - e) Desarrollo de su formación profesional.
 - f) Especial colaboración en los distintos objetivos de ahorro público;
 - g) Trabajos realizados en horarios y días que supongan un especial esfuerzo (festivos o nocturnos)

En cualquier caso no podrán los complementos específicos, de productividad y las gratificaciones, superar los límites establecidos en el artículo 7 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el Régimen de las Retribuciones de los Funcionarios de Administración Local.

- Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes, obligando a la expedición de documento 0.
- Sólo se incluirán en la nómina mensual las gratificaciones, productividad y horas extraordinarias que hayan sido previamente aprobadas conforme a lo establecido en la presente Base y presentadas antes del día 20 del mes de realización. Las presentadas a partir del día 20 del mes de realización de las horas, serán incluidas en la nómina del mes próximo.
- Cualquier variación de la nómina mensual del personal, deberá justificarse documentalmente y, en su caso, mediante el correspondiente acuerdo.

En los gastos en bienes corrientes y de servicios (CAPÍTULO II); transferencias, corrientes o de capital (CAPÍTULOS IV Y VII); y en los gastos de inversiones (CAPÍTULO VI) se estará lo establecido en la Base 6ª y 9ª.

Base 14ª. 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 con cargo al Presupuesto General, habrá de acreditarse documentalmente, ante el órgano que haya de reconocer las obligaciones, la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron gasto.

La expedición de órdenes de pago se acomodará al Plan de Disposición de Fondos que se establezca por la Presidente de la Corporación.

El Plan de disposición de fondos considerará aquellos factores que faciliten una eficaz y eficiente gestión de la Tesorería y recogerá necesariamente la prioridad de los créditos presupuestarios para satisfacer los intereses y el capital de la deuda pública, así como de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores. Igualmente, respetará la afectación de recursos a gastos con financiación afectada.

El Plan de Tesorería, que deberá ser elaborado por el Tesorero de la Corporación, contendrá al menos la información relativa a:

- a) Calendario y presupuesto de Tesorería que contenga sus cobros y pagos mensuales por rúbricas incluyendo la previsión de su mínimo mensual de tesorería.
- b) Previsión mensual de ingresos.
- c) Saldo de deuda viva.
- d) Impacto de las medidas de ahorro y medidas de ingresos previstas y calendario previsto de impacto en presupuesto.
- e) Vencimientos mensuales de deuda a corto y largo plazo.
- f) Calendario y cuantías de necesidades de endeudamiento.
- g) Evolución del saldo de las obligaciones reconocidas pendientes de pago tanto del ejercicio corriente como de los años anteriores.
- h) Perfil de vencimientos de la deuda de los próximos diez años.

La ordenación de pagos, con carácter general, se efectuará en base a relaciones de órdenes de pago que elaborará la Tesorería, en colaboración con al Intervención de Fondos, de conformidad con el plan de disposición de fondos y el principio de prioridad de pagos.

El Tesorero pagador exigirá la identificación de las personas a quienes pague cuando para él fuesen desconocidas, mediante la presentación de la oportuna ficha de alta de terceros. El tesorero será responsable si se efectúan pagos sin la exhibición, para ser anotado, del DNI, o ficha de alta de terceros, en cada caso.

Si la naturaleza u urgencia del pago lo requiere, la ordenación del mismo puede efectuarse individualmente.

Base 15ª. Realización del pago

La realización del pago supone el cumplimiento de las obligaciones y de la ordenación del pago con cargo al Ayuntamiento, pudiendo efectuarse a través de los siguientes instrumentos:

1. En metálico o en efectivo, para pagos de hasta 600 euros, salvo casos excepcionales autorizados por el Alcalde-Presidente o por delegación, el Concejal Delegado de Hacienda.
2. Por cheque bancario.

3. Por transferencia bancaria.
4. Por cargo en cuenta, excepcionalmente, en los supuestos señalados en la Base 20ª.9.
5. Por consignación en la Caja General de Depósitos.

En cualquier caso, el soporte documental del pago material lo constituye el propio mandamiento de pago, justificándose la realización del mismo mediante la validación del Instrumento de Pago correspondiente, o el "recibí" del preceptor, que se cumplimentará en caso de personas físicas mediante presentación del D.N.I. y firma, y de personas jurídicas o apoderados, mediante el nombre y los dos apellidos del preceptor, D.N.I. y firma.

A la hora de realizar los pagos se tendrá en cuenta el principio de prioridad de pagos, en relación al pago de la deuda pública con prioridad absoluta a cualquier pago, y posteriormente a los gastos de personal y a los gastos de obligaciones contraídas en ejercicios anteriores, que serán de preferencia anterior en el pago a otros gastos, conforme a lo establecido en los artículos 135.3 de la Constitución Española, 187 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y 65.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

Base 16ª. Gastos de carácter plurianual

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

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

Podrán adquirirse compromisos por gastos que hayan de extenderse a ejercicios posteriores a aquél en que se autoricen, siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio, y de acuerdo con las circunstancias y características que para este tipo de gastos se establecen en el artículo 155 de la TRLRHL y en los artículos 79 a 88 del RD 500/90.

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

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

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

Corresponde al Alcalde, u órgano en el que delegue, la autorización y disposición de los gastos de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas las anualidades no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto del

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

Base 17ª Gastos con financiación afectada

Los créditos presupuestarios destinados a su realización y los ingresos afectados serán los que figuren en las Memorias y Estados de Gastos e Ingresos del Presupuesto y en el de sus modificaciones durante el ejercicio presupuestario.

La disposición o compromiso de gastos de cuya financiación formen parte subvenciones, auxilios, donativos o recursos de otros Entes, o aportaciones de particulares, en general, así como operaciones de crédito, quedará subordinada a la obtención del documento acreditativo del derecho del ayuntamiento a su percepción.

A los efectos anteriores se entenderá por documento acreditativo suficiente:

- a) Cuando se trate de subvenciones de otros Entes públicos la notificación oficial de concesión de la misma.
- b) En las operaciones de crédito el contrato suscrito al efecto.
- c) En los donativos, auxilios o aportaciones en general, el compromiso documentalmente suscrito o la aceptación escrita del mismo, en los que deberán constar la cuantía de la aportación y los plazos y condiciones de desembolso.

Si se decidiese por la Corporación Local, antes de presentar la solicitud de financiación a través de un ingreso afectado, no ejecutar un proyecto de gasto afectado presupuestado, se requerirá documento fehaciente de acreditación de su no ejecución, para poder emplear ese crédito a un destino distinto, con la previa y correspondiente modificación presupuestaria. Corresponderá al Pleno, salvo en casos de acreditada urgencia por necesaria e inmediata disponibilidad de ese crédito en que corresponderá a Alcaldía, autorizar tal cambio de afectación, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre.

El reparto de los recursos obtenidos por el Fondo de Cabeceras de Comarca que financien, prioritariamente, créditos de inversión, según Anexo de Inversiones, podrá variar en base a la solicitud definitiva del Ayuntamiento a la Comunidad Autónoma de La Rioja, y el visto bueno de ésta, acomodándose al destino contemplado en el Convenio, en relación a los gastos a financiar por la citada subvención. De forma que los créditos de inversión no financiados con los recursos previstos en el Fondo se financiarán con cargo a recursos generales.

Si al finalizar el ejercicio el volumen de derechos liquidados por los conceptos referenciados en el punto anterior difiere de la suma que corresponde recibir en función del volumen de obligaciones reconocidas aplicadas, se practicará el ajuste reglamentario en el resultado presupuestario y en el remanente de Tesorería, quedando de todo ello la debida constancia en el expediente de liquidación.

Base 18ª Anticipos de Caja Fija.

A los efectos previstos en el artículo 197.2 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, en relación con la Instrucción del modelo normal de contabilidad local Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, se autoriza “**anticipos de caja fija**” mediante la existencia de caja en efectivo para los fondos de operaciones diarias, cuyo importe no podrá superar la cifra de 3.005 Euros, y que funcionará bajo la exclusiva responsabilidad del Tesorero.

Con carácter de anticipos de caja fija se podrán efectuar provisiones de fondos a favor de los habilitados que proponga cada área o servicio, para atender a los gastos corrientes de carácter repetitivo, previstos en el artículo 73 del RD 500/90. En particular, sólo podrán atenderse por este procedimiento:

- Gastos de reparación y conservación (conceptos 212, 213, 214, 215, 216).
- Material ordinario no inventariable (conceptos 220, 221)
- Gastos de comunicaciones postales.
- Gastos diversos, en sus distintas divisiones.(226)
- Dietas y gastos de locomoción (230, 231).

Excepcionalmente podrán atender gastos del Capítulo IV, relativos a subvenciones urgentes de carácter social.

Las solicitudes se formularán ante la Tesorería, en las que justifiquen la necesidad, concepto de gastos, y cuantía del anticipo de caja fija.

Serán autorizados por el Alcalde, previa solicitud e informe favorable de la Tesorería. En la resolución de autorización se especificará:

- El habilitado.
- Cuantía y ámbito temporal del anticipo de caja fija, que en ningún caso podrá superar el 31 de diciembre del año anterior al que se concede.
- Conceptos presupuestarios a los que serán aplicados los gastos que se realicen, con expresión individualizada por cada concepto del límite cuantitativo del gasto posible.

A medida que las necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos, y al menos en el mes de diciembre, los habilitados rendirán cuentas, en la forma señalada en la Base siguiente, por los gastos atendidos por los mismos y, una vez que hayan sido aprobadas por el Alcalde, las órdenes de pago de reposición se expedirán con aplicación a los conceptos presupuestarios a que correspondan las cantidades debidamente justificadas y por el importe de las mismas, sin utilizar las retenciones de crédito efectuadas en su caso, salvo que se hubiera agotado el crédito disponible, o cuando no

proceda la reposición de fondos, en cuyo caso los pagos justificados se aplicarán a las respectivas aplicaciones presupuestarias con cargo a las retenciones de crédito.

Los habilitados estarán sujetos al régimen de responsabilidad establecido en el TRLHL y en el RD 500/90, con la obligación de justificar la aplicación dada a los fondos y en su caso proceder a su reintegro.

La reposición de fondos requerirá nueva solicitud del habilitado.

Base 19ª Pagos a Justificar

Tendrán el carácter de “a justificar” las órdenes de pago cuyos documentos justificativos no se puedan acompañar en el momento de su expedición.

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

Sólo se expedirán órdenes de pago a justificar con motivo de adquisiciones o servicios necesarios y dietas y gastos de locomoción de personal en los que no sea posible disponer de comprobantes con anterioridad a su realización. En concreto sobre partidas incluidas dentro del capítulo II “Gastos en bienes corrientes y servicios”.

Sólo podrán ser perceptores de los pagos a justificar los funcionarios de carrera, los empleados laborales indefinidos, el personal electo y el de confianza del Ayuntamiento de Calahorra.

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

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

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

El perceptor de la cantidad “a justificar” que tuviese que reintegrar la totalidad o parte de ella y no lo hiciese dentro de los 8 días siguientes a aquel en que se les ordenase, satisfará el interés de demora previsto en la legislación aplicable, a contar desde la fecha en que debiese rendir cuenta hasta la fecha en que se verifique el reintegro.

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

La cuantía de las órdenes de pago a justificar se establece, con carácter general, en un máximo de 3.005 euros. Excepcionalmente, y cuando las circunstancias lo exijan, el ordenador de los pagos podrá elevar dicho importe máximo.

Será de la exclusiva responsabilidad de los perceptores de cantidades “a justificar” la custodia de los mismos, el cumplimiento de las obligaciones fiscales que deriven de los pagos que realicen, así como la aplicación de los fondos a los fines para los que fueron librados.

Base 20ª Indemnizaciones por razón del servicio

Los empleados públicos municipales percibirán las dietas y demás indemnizaciones que correspondan, de acuerdo con lo previsto en el Decreto 42/2000, de 28 julio de la Consejería de Hacienda y Economía del Gobierno de La Rioja publicado en el B.O.R. de fecha 1 de agosto de 2000, o norma legal que le sustituya y siendo supletoria la normativa estatal.

La aprobación de gastos correspondientes a indemnizaciones por razón de servicio se realizará acumulando las fases “ADO”, pudiéndose realizar anticipadamente el abono como “pago a justificar”.

Toda comisión de servicios dará derecho a percibir las dietas a cuyo devengo se tenga derecho.

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

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

- Que su asistencia haya sido previamente aprobada por el Concejal de área y con el visto bueno del Concejal de personal.
- Que se presenten documentos originales justificativos del gasto realizado y hasta el importe máximo establecido en la normativa aplicable en vigor.

Serán indemnizables los gastos de viaje que se originen, previa justificación mediante factura o documento equivalente, incluidos los gastos de desplazamiento en taxi hasta o desde las estaciones de ferrocarril, autobuses, puertos y aeropuertos.

En el supuesto de utilización de vehículo particular, el importe de la indemnización a percibir como gasto de viaje será de 0,22 euros por kilómetro más los gastos de peaje y aparcamiento que se justifiquen.

El abono de las cantidades devengadas se formalizará y abonará, una vez finalizada la comisión de servicios y previa presentación por el interesado de la cuenta justificativa detallada, acompañada del certificado de asistencia o superación de las actividades formativas y demás documentos acreditativos de los gastos realizados. No obstante, el personal podrá solicitar el adelanto, con el carácter de gastos “a justificar”, del importe aproximado de las dietas y gastos de viaje que pudieren corresponderle.

Se abonarán asistencias a los miembros de los tribunales de oposiciones y concursos encargados de la selección de personal o de las pruebas cuya superación sea necesaria para el ejercicio de profesiones o para la realización de actividades, siempre que dichos procesos de selección conlleven la realización de ejercicios escritos u orales. Así, no serán indemnizables las asistencias a los miembros de tribunales únicamente de concursos de valoración de méritos. Se aprobarán previa presentación del Certificado del Secretario del Tribunal sobre las asistencias y número de sesiones realizadas por cada miembro del tribunal. Las asistencias se devengarán por cada sesión o reunión del tribunal u órgano de selección, y solamente se admitirán el devengo de una sola asistencia por sesión diaria por proceso selectivo.

El personal asesor especializado cuya intervención, participación y/o asesoramiento se hubiese previsto en la correspondiente convocatoria y cuya colaboración sea necesaria para la realización de los trabajos del tribunal u órgano de selección tendrá también derecho a percibir, por su participación y asistencia efectiva en cada caso, la misma cantidad que esté establecida por asistencia, según la correspondiente categoría y con los mismos límites para los miembros vocales del tribunal u órgano de selección de que se trate.

Igualmente, los ayudantes y otro personal de apoyo cuya concurrencia fuera necesaria para el normal desarrollo de los correspondientes ejercicios o pruebas selectivas, tendrán derecho a percibir, por su participación en cada sesión, una cantidad no superior al importe que por asistencia corresponda percibir a los indicados miembros vocales de tribunales u órganos de selección.

En la medida de lo posible, se procurará que el número de estos ayudantes y personal de apoyo, con derecho a percepción económica no exceda del número total de miembros del Tribunal u órganos de selección.

Respecto a la participación del personal de otras Administraciones Públicas como miembros de tribunales y órganos de selección, y en tanto no se regule mediante convenio u otra norma de naturaleza laboral la percepción por asistencias que dicho personal pudiera devengar, serán de aplicación, como normas específicas a este respecto, las reglas contenidas en la presente Base, establecidas con carácter general para el personal al servicio del Ayuntamiento, en adecuación de lo dispuesto en relación con esta materia en el citado Real Decreto 462/2002.

La determinación y justificación del número concreto de asistencias devengadas por cada persona con derecho a percepción se efectuará, de acuerdo con las actas de las sesiones celebradas mediante certificación del secretario del órgano o tribunal, con el visto bueno del presidente dado que le corresponde dicha determinación.

Base 21ª. Asignaciones a miembros electos y Asistencias de los miembros de la Corporación

De conformidad con lo previsto en el artículo 75.3 de la LBRL los miembros de la Corporación percibirán asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de que formen parte en las cuantías señaladas en el acuerdo plenario de 22 de junio de 2015 u otro posterior que las modifique. La concurrencia efectiva a las sesiones será acreditada por la Secretaría Municipal

a través del certificado correspondiente. En todo caso, corresponderá a Tesorería Municipal llevar el control para el abono de las mismas, debiendo instar, en su caso, a la Secretaría Municipal para que emita el certificado correspondiente de asistencias.

Las asignaciones a miembros electos de la Corporación en régimen de dedicación exclusiva o parcial serán las acordadas en el acuerdo plenario referido, conforme a lo dispuesto en el artículo 75 de la ley 7/1985.

Base 22ª Asignación de dotación económica a los grupos políticos municipales

La asignación de dotación económica a los grupos políticos municipales para la financiación de su funcionamiento y actividad, se ajustará a los preceptos de la Ley 7/1985, reguladora de las bases del régimen local y al contenido de esta base.

La distribución de la consignación que anualmente fije el Presupuesto municipal para transferencias a los grupos políticos se ajustará a lo aprobado en el acuerdo plenario de 22 de junio de 2015 u otro posterior que lo modifique.

Los grupos políticos municipales tienen la obligación de llevar una contabilidad específica de la dotación económica, que pondrá a disposición del Pleno de la Corporación, siempre que éste lo pida, en base a lo previsto en el artículo 73 de la Ley Reguladora de Bases del Régimen Local 7/1985, de 2 de abril.

Base 23ª. Sustituciones empleados públicos

En los casos en que por razones del servicio sea necesario que un funcionario / laboral sea sustituido por un funcionario / laboral para atender los supuestos de vacante, ausencia o enfermedad de un puesto de trabajo de categoría superior, el funcionario o laboral en el que recaiga dicho nombramiento percibirá como productividad la diferencia entre los complementos específicos de ambos puestos o, en su caso, el equivalente correspondiente en el supuesto de que se trate de personal laboral (complemento de puesto de trabajo).

El trabajador que sustituya al trabajador en situación de vacante, ausencia o enfermedad, será designado por el Alcalde, mediante Decreto, dando lugar al oportuno nombramiento accidental o comisión de servicios.

Si se diera el supuesto de que un empleado hubiera desempeñado, temporalmente, tareas o funciones correspondientes a otro puesto, acumulándolas a las suyas propias, circunstancia que no da lugar a nombramiento accidental o comisión de servicios pero puede dar lugar, si las concretas circunstancias así lo requieren, a la percepción de algún complemento de productividad, esta percepción no generará ninguna otra consecuencia administrativa.

En aquellos supuestos en que el Ayuntamiento decidiera acogerse a subvenciones o programas emanados de la administración europea, estatal o autonómica, para la contratación de personal desempleado o perteneciente a colectivos desfavorecidos, como medida de fomento del empleo o de favorecimiento de su inserción laboral, social, etc., se entenderá que en las posibles contrataciones que se realicen, el Ayuntamiento actúa como instrumento encargado de ejecutar estas políticas de fomento de empleo, que trascienden al ámbito e interés puramente local, al tratarse de objetivos de interés general de máxima prioridad europea, estatal o autonómica que necesita de las entidades locales como herramienta para su efectividad concreta. No se trata, por tanto, de incrementar los recursos humanos del Ayuntamiento sino de dar cumplimiento a ese interés general superior, debidamente instrumentado. Por ello, el Ayuntamiento entiende que estas contrataciones, siempre temporales y financiados o cofinanciados por otras administraciones, y siempre que estén dentro del contexto de programas y subvenciones convocados a tal fin, están incluidos en los supuestos excepcionales que habilitan la posibilidad de acudir a la contratación temporal, por lo que se entenderá justificada su formalización.

Base 24ª De las Subvenciones

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

Las subvenciones y ayudas que se concedan con cargo al presupuesto, lo serán con arreglo a la ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y al Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de dicha ley.

El Ayuntamiento de Calahorra establece las bases por las que se registrarán las subvenciones que se concedan por esta Corporación, cuyo texto se inserta a continuación.

No obstante, no quedarán sujetas a estas bases las siguientes subvenciones, ayudas o transferencias:

- a) Las que la LGS excluye de su ámbito de aplicación.
- b) Las subvenciones otorgadas al concesionario de un servicio público que las recibe como contraprestación del funcionamiento del servicio.
- c) Las subvenciones en las que esta Corporación actúe como entidad colaboradora de otra Administración, en cuyo caso será aplicable el convenio que se suscriba al efecto.
- d) Las subvenciones y entregas dinerarias sin contraprestación otorgadas a consorcios, mancomunidades u otras personificaciones públicas y subvenciones derivadas de convenios en las

que participe esta Corporación cuyo régimen jurídico será el que corresponda de acuerdo con lo especificado en el artículo 6 del Reglamento de la ley General de Subvenciones.

Tampoco quedan sujetas a estas bases las subvenciones consignadas nominativamente en el Presupuesto de la entidad, en las que el acto de concesión o el convenio, con el contenido previsto en el art. 65 del RLGS, tendrá el carácter de bases reguladoras de la concesión a los efectos de lo dispuesto en la ley General de Subvenciones.

BASES REGULADORAS

PRIMERA Objeto, podrán tener el fomento de cualquier actividad de utilidad pública o interés social o la promoción de cualquier finalidad pública que contribuya a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal, como así mismo la cooperación internacional para el desarrollo.

En las convocatorias públicas de subvenciones o, en los casos en que proceda la concesión directa, en las correspondientes resoluciones o convenios, se delimitará el objeto, condiciones y finalidad que en cada caso se persiga.

SEGUNDA Requisitos que deberán reunir los beneficiarios para la obtención de la subvención, que se encuentren en la situación que legitima su concesión.

1. Podrán acceder a la consideración de beneficiarios de las subvenciones las personas físicas, jurídicas, entidades sin ánimo de lucro, asociaciones de utilidad pública que hayan de realizar la actividad que fundamenta su otorgamiento, siempre que no se vean afectados por ninguna de las prohibiciones de los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la LGS.

2. Las correspondientes convocatorias expresarán los requisitos para solicitar la subvención y la forma de acreditarlos.

3. Los requisitos a que se refiere el párrafo anterior podrán sustituirse por la presentación de una declaración responsable. En tal supuesto se deberá requerir a quienes figuren en la propuesta de resolución provisional como beneficiarios la aportación de la documentación que acredite la realidad de los datos contenidos en la citada declaración, en un plazo no superior a 15 días.

A quienes no figuren como beneficiarios en la resolución provisional si, como consecuencia del trámite de alegaciones, de renunciadas de otros beneficiarios o de recursos administrativos hubieran de ser incluidos en la propuesta definitiva se les formulará igual requerimiento con anterioridad a ésta.

Si se prescindiera del trámite de audiencia por no figurar en el procedimiento ni ser tenidos en cuenta otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas por los interesados, el requerimiento para la presentación de la documentación se formulará con anterioridad a la propuesta de resolución definitiva otorgando un plazo no superior a 15 días.

4. En los casos en que la acreditación de un requisito para ser beneficiario pueda hacerse mediante la presentación de una declaración responsable ante autoridad administrativa o notario, se considerará cumplida dicha exigencia siempre que la declaración se suscriba por el solicitante y vaya dirigida al órgano concedente.

TERCERA Procedimiento de concesión.

El procedimiento ordinario de concesión de las subvenciones será el de concurrencia competitiva. Únicamente cabrá prescindir de este procedimiento en las subvenciones siguientes:

a) Las previstas nominativamente en el Presupuesto General de la Entidad. No podrán tener carácter nominativo los créditos creados mediante eventuales modificaciones crediticias, excepto las aprobadas por el Pleno.

b) Aquellas cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesto por una norma de rango legal, que seguirán el procedimiento de concesión que les resulte de aplicación de acuerdo con su propia normativa.

c) Aquellas otras subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública, en los términos que se regulan en la base 5.ª siguiente.

CUARTA Previsiones específicas en relación con el procedimiento de concurrencia competitiva.

El procedimiento de concurrencia competitiva se iniciará de oficio mediante la correspondiente convocatoria que tendrá el contenido establecido en el artículo 23.2 LGS, sin perjuicio de la previa aprobación del gasto a que se refiere el artículo 34.1 de la Ley. El expediente se iniciará con el acuerdo de aprobación de las normas reguladoras, adoptado por el Pleno de la Corporación, previa fiscalización de intervención.

Dicho acuerdo deberá contener como mínimo los siguientes extremos:

- Definición y objeto de la subvención
- Importe total de la subvención
- Requisitos que deben reunir los beneficiarios para la obtención de la subvención y la forma de acreditarlo.
- Plazo de presentación de las solicitudes
- Criterios objetivos de concesión de las subvenciones
- Importe máximo de la subvención respecto de los gastos justificados, sin que dicho importe pueda ser superior al 100%.
- Importe máximo de los fondos anticipados a la justificación, que no podrá exceder, salvo causa debidamente motivada, del 50% del concedido a cada beneficiario
- Plazo y forma de justificación
- Causas motivadoras del reintegro, en su caso, de los importes percibidos.
- Órgano competente para resolver el expediente

- Aquellos otros que se estimen necesarios en garantía de los intereses públicos.

La aprobación de las normas reguladoras supondrá la autorización del gasto.

El procedimiento podrá adoptar la modalidad de convocatoria y procedimiento selectivo único, o la de convocatoria abierta, la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de La Rioja y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, no obstante, será suficiente su publicación en el tablón de anuncios en aquellos casos en que los eventuales beneficiarios hayan de ser únicamente vecinos del municipio.

a) Forma y plazo en que deben presentarse las solicitudes.

Las solicitudes de subvenciones se suscribirán por los interesados directamente o por personas que acrediten su representación por cualquier medio válido en derecho. En las correspondientes convocatorias se establecerán los modelos pertinentes de solicitud y en ellas, o en documento anejo, se deberá contener en todo caso la descripción de la actividad para la que se solicita la financiación, la cantidad solicitada y si, atendida la naturaleza de la subvención, lo previera la convocatoria, el presupuesto, el cual, salvo previsión en contrario de dicha convocatoria, tendrá carácter estimativo tanto en su cuantía global como en la de sus distintas aplicaciones presupuestarias. El exceso de costo sobre el presupuesto no dará derecho a un incremento de la subvención.

El plazo para la presentación de las solicitudes se fijará en las correspondientes convocatorias teniendo en cuenta el volumen de documentación a presentar y la dificultad para disponer de ella y no podrá ser inferior a 15 días naturales a partir del siguiente al de su publicación.

b) Criterios de otorgamiento de las subvenciones.

Las subvenciones se otorgarán a quienes obtengan mejor valoración de entre los que hubieran acreditado cumplir los requisitos necesarios para ser beneficiario en la fase de pre evaluación.

Las convocatorias concretarán los criterios de valoración de las solicitudes en función de la naturaleza de la actividad o interés público perseguido y/o de la situación digna de protección del solicitante, y establecerán el orden de preferencia y la ponderación de los mismos de manera que quede garantizado el cumplimiento de los principios de transparencia, objetividad, igualdad y no discriminación entre los solicitantes, no obstante, en las convocatorias en las que por la modalidad de subvención no sea posible ponderar los criterios elegidos, se considerará que todos ellos tienen el mismo peso relativo para realizar la valoración de las solicitudes.

Para el caso de que el crédito consignado en la convocatoria fuera suficiente, atendiendo al número de solicitudes, quedará exceptuado el requisito de fijar un orden de prelación entre las solicitudes presentadas que reúnan los requisitos establecidos.

c) Fase de pre-evaluación.

En las convocatorias en que así se determine podrá existir una fase de pre-evaluación en la que el órgano instructor verificará el cumplimiento de los requisitos necesarios para acceder a la condición de beneficiario que sean de apreciación automática, sin que, en ningún caso, se pueda extender la pre-evaluación a la aplicación de criterios de preferencia entre quienes reúnan las condiciones para ser admitidos a la fase de evaluación.

Los resultados de la fase de pre-evaluación se pondrán de manifiesto a los interesados en el trámite de audiencia junto con las demás actuaciones del expediente y se recogerán en el informe que ha de

emitir el instructor. Si en esta fase hubiera solicitantes excluidos será obligatorio elaborar en su momento propuesta de resolución provisional en la cual constarán dichos solicitantes y la causa de exclusión.

En las convocatorias en las que se prescinda de la fase de pre-evaluación, el órgano instructor se limitará a requerir al interesado que no reúna los requisitos de la convocatoria la subsanación de los defectos, en un plazo de 10 días.

d) Cuantía máxima o estimada de las subvenciones convocadas.

En las respectivas convocatorias se indicará la cuantía total máxima de las subvenciones convocadas así como la cuantía adicional en que podrá incrementarse sin necesidad de nueva convocatoria siempre que se cumplan las condiciones establecidas en el artículo 58 del RLGS.

En el caso de la tramitación anticipada del expediente al amparo del artículo 56 del RLGS, la cuantía total máxima que figure en la convocatoria tendrá carácter estimado debiendo hacerse constar expresamente en la misma que la concesión de las subvenciones queda condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el momento de la resolución de concesión.

e) Cuantía individualizada de la subvención o criterios para su determinación.

El importe máximo de la subvención que puede otorgarse a cada solicitante, dentro de la cuantía convocada, será el importe estimado de la necesidad o el coste total de la actividad, proyecto o programa seleccionado, si bien en las respectivas convocatorias podrá limitarse la financiación pública a una determinada proporción del mismo, expresando en todo caso la cuantía máxima a otorgar. En este segundo supuesto, el eventual exceso de financiación pública, una vez finalizado el proyecto o actividad, se calculará tomando como referencia la proporción que debe alcanzar dicha aportación respecto del coste total real justificado.

En las convocatorias podrá establecerse un número máximo de actividades o proyectos a presentar por un mismo solicitante.

Para la determinación del coste total financiable se partirá del coste estimado para cada actividad por el solicitante y se deducirán del mismo aquellas partidas que no se ajustaren a las condiciones de la convocatoria o que no se consideraran necesarias para el desarrollo del proyecto o programa, obteniendo así el importe ajustado del que se deducirá, en su caso, el exceso solicitado sobre la cuantía máxima subvencionable. Una vez determinado éste, el orden de preferencia para la obtención será el que resulte del orden de puntuación obtenido en la evaluación.

El importe concedido, que deberá ser fijado en la resolución de concesión, no podrá ser rebasado por desviaciones en la ejecución.

f) Prorrato del importe entre los solicitantes.

Las convocatorias podrán prever que, en el caso de que la suma de los importes solicitados por quienes reúnan los requisitos para acceder a las ayudas sea superior al importe objeto de la convocatoria, dicho importe se prorratee entre los beneficiarios en proporción a los presupuestos ajustados de los proyectos conforme a la base anterior o a los programas aceptados, siempre que no se alteren las condiciones, objeto y finalidad de la subvención.

g) Órganos competentes para la ordenación, instrucción y resolución del procedimiento.

El órgano de instrucción del procedimiento será un funcionario de la corporación cuya designación se efectuará en la convocatoria.

La evaluación será llevada a cabo por un órgano colegiado cuya presidencia ostentará el Alcalde o concejal en quien delegue. Formarán parte de la misma como vocales los que se designen por el órgano concedente entre funcionarios, personal laboral o concejales, sin que su número, en total, sea inferior a tres. Actuará como secretario, con voz pero sin voto, un funcionario de la corporación.

La resolución de concesión competará dictarla al Presidente de la corporación o, en su caso, a los órganos que tengan delegada la competencia en el momento de su concesión.

h) Contenido y plazo en que será notificada la resolución.

La resolución de concesión, que hará referencia a efectos de motivación al cumplimiento de las bases reguladoras y de las condiciones de la convocatoria, deberá expresar:

El beneficiario o relación de beneficiarios a los que se otorga la subvención con las cuantías individualizadas, especificando los criterios de valoración seguidos, así como la desestimación y la no concesión, por desistimiento, renuncia al derecho o imposibilidad material sobrevenida de las solicitudes no atendidas.

Los compromisos asumidos por los beneficiarios. A tal efecto, cuando el importe de la subvención y su percepción dependan de la realización por parte del beneficiario de una actividad propuesta por él mismo, deberá quedar claramente identificada tal propuesta o el documento donde se formuló.

Una relación por orden decreciente de la puntuación obtenida de aquellos solicitantes a los que, aun reuniendo las condiciones administrativas y técnicas para adquirir la condición de beneficiario, no se les concedió subvención por ser inferior su puntuación a la de los seleccionados y no tener cabida en la cuantía máxima convocada. Estos solicitantes quedarán en lista de espera para el caso de que algunas de las subvenciones concedidas quedaran sin efecto por renuncia en cuyo caso se le podrá otorgar la subvención solicitada siempre y cuando se haya liberado crédito suficiente para atender al menos una de las solicitudes denegadas.

El plazo máximo para la resolución y notificación del procedimiento será de seis meses desde la fecha de publicación de la correspondiente convocatoria, salvo en el caso de convocatoria abierta.

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

i) Justificación de la subvención.

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

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

Las facturas deberán contener los siguientes datos:

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

Excepcionalmente, podrán sustituirse las facturas por tickets expedidos por máquinas registradoras o recibos justificativos del gasto, en aquellos casos en que el beneficiario de la subvención justifique debidamente la imposibilidad de presentar factura y siempre que el importe justificado no exceda de los 100 euros.

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

QUINTA Previsiones específicas sobre concesión directa de subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.

a) Objeto y modalidades.

Al amparo del artículo 22.2 LGS podrán concederse directamente las subvenciones siguientes:

Las que considere necesarias y adecuadas el Alcalde en el marco de sus competencias, adoptadas personalmente, y bajo su responsabilidad, en caso de catástrofe o de infortunios públicos o grave riesgo de los mismos, dando cuenta inmediata al Pleno.

Las que tengan por objeto contribuir al interés público, social u otros debidamente justificados, promovidas por personas físicas, jurídicas y organizaciones con las características que se determinen. Aquellas otras que tengan por objeto socorrer estados de necesidad imprevistos de habitantes del municipio, que no puedan ser atendidos por otros medios, en el importe estrictamente necesario para cumplir dicho fin.

b) Régimen jurídico.

Les será de aplicación a estas subvenciones el régimen establecido en estas bases, en lo que sea compatible con su naturaleza, con exclusión de las previsiones de la base cuarta anterior.

c) Beneficiarios.

Podrán ser beneficiarios cuantos se encuentren en la situación que motiva la concesión. En atención a la especial naturaleza de estas ayudas se exige a sus beneficiarios de acreditar el cumplimiento de los requisitos regulados en el artículo 13.2 de la LGS.

SEXTA Subvenciones Nominativas

Son subvenciones nominativas aquellas que aparecen con tal carácter en el estado de gastos del Presupuesto General del Ayuntamiento de Calahorra y que aparecen detalladas en el Anexo al mismo. Se entiende en todo caso por subvención prevista nominativamente aquella en que al menos su dotación presupuestaria y beneficiario aparezcan determinados en los estados de gasto del Presupuesto. El objeto de estas subvenciones deberá quedar determinado expresamente en el correspondiente convenio de colaboración o resolución de concesión que, en todo caso, deberá ser congruente con la clasificación funcional y económica del correspondiente crédito presupuestario.

Sólo podrán tener este carácter las subvenciones otorgadas a Entidades Públicas o Entidades privadas sin ánimo de lucro.

Estas subvenciones están excluidas de los principios de publicidad y concurrencia.

Para estas subvenciones se expedirá documento ADO en el momento de su aprobación por la Junta de Gobierno Local.

Están sujetas al régimen de justificación de la utilización de los fondos públicos.

Objetivos y efectos que se pretenden: Desarrollar o canalizar una serie de actividades que permitan dar a los diferentes sectores del entramado social de esta Ciudad, la posibilidad de desarrollar proyectos que les conduzcan a la satisfacción de sus necesidades de todo tipo, tanto sociales, profesionales, como de ocio. Asimismo, se deberán tener en cuenta acciones tendentes al fomento de cualquier actividad ciudadana de interés general, para lo cual se podrán canalizar fondos que cada año se asignen en el Presupuesto Municipal con destino a estas subvenciones. Se concretan en asociaciones de promoción de actividades, deportivas, sociales y culturales enraizadas en la sociedad riojana y calagurritana y cuya participación se constata en una línea consolidada de convenios suscritos con entidades o asociaciones sin ánimos de lucro.

Plazos: Con carácter general, para todo tipo de subvenciones que se concedan por este Ayuntamiento, el plazo de desarrollo de estas actuaciones será siempre anual, sin perjuicio de aquellas actividades que se consoliden en el tiempo, o que la actuación necesite un plazo mayor al ejercicio anual, en cuyo caso, deberán seguir cumplimentando anualmente los requisitos que establece la ordenanza.

Costes previsibles: El establecimiento efectivo de las subvenciones previstas requerirá la inclusión de las consignaciones correspondientes en los Presupuestos municipales de cada. Se limitan a la cantidad fija que asigne, anualmente, el Ayuntamiento en cada uno de los presupuestos. No podrán otorgarse subvenciones por cuantía superior a la que se determine. Asimismo, y en todo caso, los créditos presupuestarios tienen carácter limitativo y vinculante por lo que no se podrán adquirir compromisos de gastos superiores a su importe (art. 9. 4 b) LGS y art. 179.4 TRLHL).

SEPTIMA Publicidad de las subvenciones concedidas.

La publicación de las subvenciones concedidas tendrá lugar en la Base Nacional de Subvenciones, conforme a la normativa vigente.

OCTAVA Difusión de la subvención concedida por el beneficiario.

El beneficiario deberá dar adecuada publicidad al carácter público de la financiación del programa, actividad, inversión o actuación objeto de subvención. Las medidas de difusión podrán consistir en la inclusión de la imagen institucional del ayuntamiento, así como en leyendas relativas a la financiación pública en carteles, placas conmemorativas, materiales impresos, medios electrónicos o audiovisuales, o bien en menciones realizadas en medios de comunicación u otras que resulten adecuadas al objeto subvencionado y de eficacia equivalente a las mencionadas.

En el caso de ayudas de carácter social a personas físicas se considerará cumplido el requisito de la difusión con la publicidad en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de las subvenciones concedidas.

NOVENA Libros y registros contables específicos para garantizar la adecuada justificación de la subvención.

Las convocatorias indicarán el modo de justificación.

En la modalidad de cuenta justificativa del gasto realizado, la entidad o persona beneficiaria deberá llevar una contabilidad separada del programa o actividad subvencionada, bien mediante cuentas específicas dentro de su contabilidad oficial, bien mediante libros registros abiertos al efecto.

En dichas cuentas o registros se deberán reflejar una por una las facturas y demás justificantes de gasto con identificación del acreedor y del documento, su importe con separación del IVA y demás impuestos directos que no sean subvencionables, la fecha de emisión y fecha de pago si en la convocatoria se indica, así como todos los ingresos afectos o necesarios para la realización de dicho programa o actividad.

En las cuentas o libros registro se reflejarán todos los gastos e ingresos del programa aun cuando sólo una parte del costo estuviera subvencionado.

DÉCIMA Gastos subvencionables.

Se considerarán gastos subvencionables los siguientes:

Gastos de amortización de los bienes inmuebles, inventariables, propiedad del beneficiario, que se empleen en el desarrollo de la actividad subvencionada siempre que, además de cumplir las condiciones establecidas en el artículo 31.6 LGS, no se modifique el criterio de amortización que la entidad beneficiaria viniera aplicando con anterioridad a la concesión de la subvención ni se rebase la cantidad máxima que resultaría de aplicar las tablas de amortización oficialmente aprobadas por el Reglamento del Impuesto sobre Sociedades, aprobado por Real Decreto 1777/2004, de 30 de julio. No serán subvencionables los gastos de amortización de bienes distintos de los mencionados.

Los gastos financieros, los gastos de asesoría jurídica o financiera, los gastos notariales y registrales y los gastos periciales para la realización del proyecto subvencionado y los de administración específicos que estén directamente relacionados con la actividad subvencionada y sean indispensables para la adecuada preparación o ejecución de la misma, así como los gastos que se originen para dar cumplimiento a las garantías exigibles.

El IVA y los impuestos indirectos cuando no sean susceptibles de recuperación o compensación.

Costes indirectos de la actividad subvencionada que razonablemente correspondan de acuerdo con principios y normas de contabilidad generalmente admitidas y, en todo caso, en la medida en que tales costes correspondan al período en que efectivamente se realiza la actividad.

Los bienes inventariables cuya adquisición, construcción, rehabilitación o mejora se hubiera realizado, en todo o en parte, mediante subvenciones habrán de destinarse al fin concreto para el que se concedió la subvención durante un plazo que no será inferior a cinco años en los bienes inscribibles en un registro público y a dos años en los restantes.

UNDÉCIMA Subcontratación.

Podrán subcontratarse total o parcialmente las actividades que integren los programas subvencionados respetando los requisitos y prohibiciones establecidos en el artículo 29 de la LGS y en el artículo 68 del RLGS, siempre que las respectivas convocatorias no excluyan expresamente la subcontratación o limiten la cuantía que puede ser subcontratada, atendiendo a que la concesión se haga en consideración a las condiciones personales del beneficiario.

DUODÉCIMA Plazo ordinario de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.

Las convocatorias de subvenciones habrán de publicarse con la antelación suficiente para que el beneficiario pueda disponer del tiempo necesario para el desarrollo eficiente de la actividad y la subsiguiente justificación, iniciándose la tramitación del expediente si fuera necesario en el ejercicio presupuestario anterior, de conformidad con lo previsto en el artículo 56 del RLGS.

En las subvenciones que tengan por objeto financiar la realización de una actividad las resoluciones de concesión especificarán los plazos en que habrá de desarrollarse teniendo en cuenta, en su caso, el programa de trabajos o propuesta formulada por el beneficiario y los límites derivados de la temporalidad de los créditos presupuestarios.

Cualquiera que sea la forma de pago de las contempladas en la base siguiente, el plazo para presentar la justificación no podrá rebasar el de tres meses a contar desde la finalización del plazo fijado para la realización de la actividad o aplicación de los fondos, observando en todo caso la fecha límite que figure en las convocatorias.

Se admitirán los justificantes de los gastos realizados con anterioridad a la notificación de la resolución de concesión siempre que estén comprendidos en el período de preparación y realización de la actividad perfectamente delimitados en la convocatoria.

No será necesario, como requisito para el cobro, acreditar el pago a los acreedores por razón del gasto realizado.

DECIMOTERCERA Pagos a realizar previa aportación de la justificación y posibilidad de efectuar pagos anticipados y abonos a cuenta, así como el régimen de garantías que, en su caso, deberán aportar los beneficiarios.

La presentación de la justificación, en la forma y con los requisitos previstos en la base siguiente, y su comprobación de conformidad en los términos establecidos en el artículo 84 del RLGS, será condición

indispensable para que pueda procederse al reconocimiento de la obligación a favor del beneficiario y a su pago, excepto en los supuestos en que, de acuerdo con las previsiones de los tres apartados siguientes de esta base, se autoricen el pago a cuenta o los pagos anticipados.

1. Pagos a cuenta.

Se podrá autorizar por el órgano concedente el pago mediante el sistema de abonos a cuenta siempre que se prevea que la duración de la ejecución de la acción subvencionada sea superior a seis meses y así lo solicite el beneficiario justificando las necesidades financieras para hacer frente a la misma. En tal caso, los pagos a cuenta responderán al ritmo previsto de ejecución de las acciones subvencionadas, abonándose por cuantía equivalente a la justificación presentada.

Los justificantes de los pagos parciales a cuenta deberán presentarse y comprobarse, en los plazos establecidos en el programa de ejecución de la actividad, elaborado por el beneficiario y aceptado por la Administración. En el plazo de un mes a contar de la terminación de la actividad subvencionada se practicará una liquidación final.

2. Pago anticipado.

Procederá el pago anticipado en los supuestos de subvenciones destinadas a financiar proyectos o programas de acción social y cooperación internacional que se concedan a entidades sin fines lucrativos, o a federaciones, confederaciones o agrupaciones de las mismas, así como las subvenciones destinadas a otras entidades o personas beneficiarias que lo soliciten siempre que no dispongan de recursos suficientes para financiar transitoriamente la ejecución de la actividad subvencionada.

3. Sistema mixto de pago a cuenta y pago anticipado.

El pago se podrá realizar también mediante un sistema mixto de pago anticipado y abonos a cuenta. A tal efecto el primer pago se hará sin la previa aportación de justificación y los restantes sucesivamente, una vez presentada la justificación del pago anterior y por el importe que se determine en la convocatoria.

Se podrá autorizar por el órgano concedente el pago mediante este sistema siempre que se prevea que la duración de la ejecución de la acción subvencionada sea superior a seis meses y así lo solicite el beneficiario justificando las necesidades financieras para hacer frente a la misma.

En tal caso, los pagos ulteriores al primero responderán al ritmo previsto de ejecución de las acciones subvencionadas.

Los justificantes de los pagos parciales a cuenta deberán presentarse en los plazos establecidos en el programa de ejecución de la actividad, elaborado por el beneficiario y aceptado por la Administración sin que el plazo para la práctica de la liquidación final, una vez realizada la actividad subvencionada, pueda rebasar tres meses, observando la fecha límite de justificación indicado en la convocatoria.

DECIMOCUARTA Forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.

La justificación de la subvención por parte del beneficiario se realizará mediante la aportación de cuenta justificativa del gasto realizado.

La cuenta contendrá una memoria de actuación y una memoria económica con el detalle previsto en el artículo 72 RLGS.

En la justificación de las subvenciones de cooperación al desarrollo se tendrán en cuenta las especialidades siguientes:

La regularidad de los justificantes y su valor en el tráfico jurídico se apreciará con arreglo al derecho del país de realización del gasto y teniendo en cuenta las posibilidades reales de obtener documentación formalmente correcta.

Serán admisibles facturas y documentos equivalentes emitidos a nombre de la entidad española (ONG) que fuera beneficiaria, de la contraparte o del responsable local del proyecto financiado, siempre que los correspondientes gastos sean subvencionables y se apliquen a sus fines. Ahora bien, la admisión de facturas expedidas a nombre de la contraparte o del responsable local del proyecto estará condicionada a que en el correspondiente país no sea legalmente admisible o se encuentren graves dificultades para su expedición a nombre de la entidad española beneficiaria.

En las subvenciones de concesión directa serán de aplicación las normas de justificación previstas en la LGS y en estas bases que se adecuen a su naturaleza. En particular, de conformidad con el artículo 30.7 LGS las subvenciones que se concedan en atención a la concurrencia de una determinada situación en el receptor no requerirán otra justificación que la acreditación por cualquier medio admisible en derecho de dicha situación previamente a la concesión, sin perjuicio de los controles que pudieran establecerse para verificar su existencia. Los fondos para atender estas subvenciones podrán librarse a justificar a favor del gestor responsable.

DECIMOQUINTA Medidas de garantía que, en su caso, se considere preciso constituir a favor del órgano concedente, medios de constitución y procedimiento de cancelación.

Las garantías que resulten exigibles se constituirán en la Tesorería municipal mediante aval prestado por entidades de crédito o sociedades de garantía recíproca o mediante seguros de caución entregados por entidades aseguradoras y se cancelarán por acuerdo del órgano concedente.

No estarán sujetos a la obligación de constituir garantía los beneficiarios a que se refiere el artículo 42.2 del RLGS. Quedarán asimismo dispensados de la obligación de prestar garantía las entidades de acreditada solvencia económica y financiera.

Cuando las subvenciones tengan por objeto la financiación total o parcial de bienes inmuebles por importe superior a 60.000,00 euros se exigirán garantías de que los mismos se aplican a su destino durante el tiempo previsto en la resolución de concesión. Dichas garantías podrán adoptar, además de las modalidades previstas el párrafo primero, las formas de hipoteca o prenda o la inscripción en los registros correspondientes del destino de los bienes financiados al fin concreto para el que se concedió la subvención así como el importe de la subvención.

DECIMOSEXTA Circunstancias que, como consecuencia de la alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención, podrán dar lugar a la modificación de la resolución.

Los beneficiarios podrán solicitar del órgano concedente, antes de que concluya el plazo para la realización de la actividad subvencionada, modificaciones de la resolución de concesión que

supongan ampliación de los plazos fijados, reducción del importe concedido o alteración de las acciones que se integran en la actividad, que serán autorizadas cuando traigan su causa en circunstancias imprevistas o sean necesarias para el buen fin de la actuación, siempre que no se altere el objeto o finalidad de la subvención y no se dañen derechos de terceros. No se requerirá presentar solicitud por alteraciones en los conceptos de presupuesto de la actividad que de conformidad con la base 3.ª tengan carácter estimativo.

El órgano concedente podrá modificar de oficio la resolución de concesión, previa audiencia del interesado y antes de la aplicación de los fondos, cuando la alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión impidan o dificulten la consecución del interés público perseguido y no se irroguen perjuicios económicos al beneficiario.

DECIMOSÉPTIMA Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

Las subvenciones serán compatibles con otras siempre que no se rebase el costo de la misma, sin perjuicio de lo que al respecto pudiera establecer la normativa reguladora de las otras subvenciones concurrentes.

El beneficiario que obtuviere subvenciones deberá comunicarlo de modo fehaciente al órgano concedente, acompañando copia de la carta del reintegro que, en su caso, hubiera realizado.

DECIMOCTAVA Criterios de graduación de los posibles incumplimientos de condiciones impuestas con motivo de la concesión de las subvenciones a efectos de determinar la cantidad que finalmente haya de percibir el beneficiario o, en su caso, el importe a reintegrar.

El cumplimiento parcial de las condiciones o la realización en plazo de sólo una parte de la actividad, siempre que se acredite una actuación del beneficiario inequívocamente tendente a la satisfacción de los compromisos o se debiera a fuerza mayor, dará lugar al pago parcial de la subvención o, en su caso, al reintegro parcial aplicando la proporción en que se encuentre la actividad realizada respecto de la total.

DECIMONOVENA Premios.

A los premios, además de la publicidad propia de toda convocatoria, habrá de dar la mayor difusión posible entre quienes pudieran estar interesados y se adjudicarán por un jurado formado por aquellas personas que se designen en la convocatoria.

A efectos de justificación de los premios será aplicable la previsión del artículo 30.7 de la LGS.

VIGÉSIMA Control financiero de las subvenciones.

De conformidad con la disposición adicional 14.ª de la LGS el control financiero se ejercerá por la intervención de la Corporación.

A efectos del ejercicio de dicha competencia la intervención podrá proponer que se solicite de la Intervención General de la Administración del Estado la realización de controles financieros sobre

beneficiarios o recabar la colaboración de empresas privadas de auditoria cuando se carezca de los medios adecuados.

Las actuaciones de control financiero podrán documentarse en diligencias e informes. Las diligencias se utilizarán para dejar constancia de los hechos o manifestaciones producidos durante el desarrollo de las mismas que sean relevantes para los fines del control.

Los informes se emitirán al finalizar las actuaciones y comprenderán los hechos puestos de manifiesto y las conclusiones que de ellos se deriven.

Los informes de control financiero serán remitidos por la Intervención al Alcalde y al beneficiario final.

A la vista del informe el Alcalde adoptará las medidas que resulten necesarias para la mejora de la gestión y decretará, en su caso, la iniciación de los procedimientos de reintegro y sancionadores a que haya lugar.

De cualquier modo, la concesión de subvenciones se regulará atendiendo a éstas bases siempre y cuando no esté en vigor una Ordenanza de Subvenciones. En caso de que este Ayuntamiento apruebe una Ordenanza de Subvenciones durante el ejercicio 2017, la concesión de subvenciones se regulará por ésta desde el momento que entre en vigor.

SECCIÓN IV TRAMITACIÓN DE LA FACTURA ELECTRÓNICA

Base 25ª. Obligación de presentación de facturas en el registro.

Estarán obligados a facturar electrónicamente todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a este Ayuntamiento desde el 15 de enero de 2015, y, en concreto, tal y como dispone el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público:

- a) Sociedades anónimas;
- b) Sociedades de responsabilidad limitada;
- c) Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española;
- d) Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria;
- e) Uniones temporales de empresas;
- f) Agrupación de interés económico, Agrupación de interés económico europea, Fondo de Pensiones, Fondo de capital riesgo, Fondo de inversiones, Fondo de utilización de activos, Fondo de regularización del mercado hipotecario, Fondo de Titulización Hipotecaria o Fondo de Garantía de Inversiones.

Base 26ª. Exclusión de la obligación de presentación de facturas electrónicas en el registro.

Quedan excluidas de la obligación de facturación electrónica las facturas cuyo importe sea hasta 5.000 euros, impuestos incluidos, las cuales podrán ser presentadas en formato papel en el registro de entrada del Ayuntamiento de Calahorra. Las mismas deberán ajustarse a lo dispuesto en el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

Se determina por este Ayuntamiento establecer el importe precitado de 5.000 euros, incluyendo impuestos, de conformidad con el criterio de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa en sus Informes 43/2008, de 28 de julio de 2008 y 26/2008, de 2 de diciembre de 2008, al disponer que el precio del contrato debe entenderse como el importe íntegro que por la ejecución del contrato percibe el contratista, incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.

También quedan excluidas de la obligación de facturación electrónica las facturas emitidas por los proveedores a los servicios en el exterior, hasta que dichas facturas puedan satisfacer los requerimientos para su presentación a través del Punto general de entrada de facturas electrónicas, de acuerdo con la valoración del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, y los servicios en el exterior dispongan de los medios y sistemas apropiados para su recepción en dichos servicios.

Base 27ª. Punto general de entrada de facturas electrónicas.

El Ayuntamiento de Calahorra dispone de un punto general de entrada de facturas electrónicas a través del cual se recibirán todas las facturas electrónicas que correspondan a entidades, entes y organismos vinculados o dependientes. El Ayuntamiento de Calahorra está adherido a la utilización del punto general de entrada de facturas electrónicas que proporciona el Estado, FACE.

Los códigos DIR3 de este Ayuntamiento, de acuerdo con su estructura organizativa, son:

Código de la oficina contable: (L01260368) INTERVENCIÓN.

Código del órgano gestor: (L01260368) JUNTA DE GOBIERNO LOCAL.

Código de la unidad de tramitación: (L01260368) INTERVENCIÓN.

Los pliegos de cláusulas administrativas de todos los concursos que publique este Ayuntamiento deberán contener esta codificación, que será indispensable para la remisión de todas las facturas electrónicas.

SECCIÓN V - DE LA TESORERÍA

Base 28ª. De la Tesorería

Constituye la tesorería del Ayuntamiento, el conjunto de sus recursos financieros, sean dinero, valores o créditos, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias. La Tesorería se rige por el principio de caja única, y sus disponibilidades y variaciones están sujetas a Intervención y al régimen de contabilidad pública.

Se podrán concertar los servicios financieros de la Tesorería con Entidades de Crédito y Ahorro, mediante la apertura de los siguientes tipos de cuentas:

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

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

Para la rentabilización de los excedentes de Tesorería se solicitará oferta de inversiones que reúnan las condiciones de liquidez y seguridad a todas aquellas Entidades Financieras con sede en el Término Municipal de Calahorra, eligiéndose la más ventajosa para los intereses municipales.

Corresponderá a la Tesorería elaborar el Plan Trimestral de Tesorería, para su remisión al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. Deberá asimismo elaborar y rendir trimestralmente al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas un informe de tesorería relativo al cumplimiento de los plazos de pago previstos en la Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, respecto a los gastos en bienes corrientes y servicios (capítulo II del Presupuesto de Gastos) y a los gastos relativos a inversiones reales (capítulo VI del Presupuesto de Gastos), del que se deberá dar cuenta al Pleno de la Corporación.

Control de Recaudación: La dirección de la recaudación corresponde a la Tesorería, que deberá establecer el procedimiento para verificar la aplicación de la normativa vigente en materia recaudatoria, con especial referencia a las anulaciones, suspensiones, aplazamientos y fraccionamientos de pago.

La devolución de los avales se realizará por la Tesorería Municipal si así se ordena mediante el correspondiente Decreto de Alcaldía de aprobación de devolución del aval que corresponda. Posteriormente dará cuenta a la Intervención Municipal para que ésta proceda a contabilizar dicha devolución.

SECCIÓN VI EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

Base 29ª Normas Generales

La ejecución del presupuesto de ingresos se registrará:

Glorieta de Quintiliano, nº 1. 26500 Calahorra – La Rioja
Telf.: (+34) 941 10 50 50. Fax: (+34) 941 14 63 27
calahorra.es

- a) Por la Ley General Tributaria, el Reglamento General de Recaudación y demás normas concordantes.
- b) Por las Ordenanzas Fiscales y restantes Ordenanzas reguladoras de ingresos de Derecho Público.
- c) Por las presentes Bases.

Los derechos liquidados se aplicarán al Presupuesto por su importe íntegro, quedando prohibido atender obligaciones mediante minoración de los derechos a liquidar o ya ingresados, salvo que la ley lo autorice de modo expreso.

Se exceptúan de lo anterior las devoluciones de ingresos que se declaren indebidos por tribunal o autoridad competente.

Base 30ª. Gestión de ingresos

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

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

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

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

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

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

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

b) Insolvencia y otras causas.

Las propuestas de baja por rectificación o anulación de la liquidación deberán expresar en su informe la causa o causas que se estimen para dicha anulación, y que será tan extensa como se requiera para su completa justificación.

Las bajas acordadas, tendrán efectos contables en la Intervención, Tesorería o Recaudación en el mismo momento en que tenga entrada en los mismos el acuerdo, resolución o data correspondiente.

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

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

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

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

Base 31ª. Reconocimiento de derechos

Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca la existencia del acto o hecho de naturaleza jurídica o económica generador del derecho a favor del Ayuntamiento, cualquiera que fuera su origen.

Cuando se trate de subvenciones o transferencias a recibir de otras administraciones, entidades o particulares, afectadas a la realización de determinados gastos, se registrará:

- el compromiso de aportación, si han de producir una generación de crédito, una vez que se tenga conocimiento fehaciente del mismo.

- el reconocimiento del derecho en el momento del cobro de la subvención

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

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

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

En los ingresos derivados de la participación en los tributos del estado se registrará el reconocimiento del derecho cuando tenga lugar el cobro. No obstante, a la finalización del ejercicio se contabilizará como derecho reconocido pendiente de cobro el importe notificado al Ayuntamiento con anterioridad a la aprobación de la liquidación del Presupuesto.

Base 32ª. Contabilización de los ingresos

Los ingresos, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación, integrándose desde el momento que se producen en la caja única.

En cuanto al resto de los ingresos, se formalizarán mediante mandamiento de ingreso, aplicados al concepto presupuestario correspondiente y expedido en el momento en que se tenga conocimiento de su cobro.

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

Base 33ª Liquidaciones de Ingreso Directo

A los efectos de Gestión y Recaudación de las liquidaciones tributarias, se estará a lo dispuesto en la Ley General Tributaria y demás normativa aplicable.

Los ingresos se realizarán en la Tesorería y Entidades financieras que se designen.

Base 34ª Suspensión de Cobro

Los acuerdos o Resoluciones de suspensión, previo depósito de garantía suficiente que cubra el importe de la deuda y los intereses, sólo tendrá efectos desde la fecha de la misma, hasta la notificación del acuerdo de resolución del recurso de reposición.

En casos muy calificados y excepcionales, se podrá acordar discrecionalmente la suspensión del procedimiento, sin prestación de garantía alguna, cuando el recurrente alegue y justifique en su solicitud la imposibilidad de prestarla o demuestre fehacientemente la existencia de errores materiales o aritméticos en los actos sobre aplicación y efectividad de los tributos locales. También se podrá conceder la suspensión cuando exista informe del responsable de la liquidación que justifique la existencia de dichos errores.

Base 35ª Devolución de Ingresos Indebidos

Las devoluciones de ingresos indebidos estarán sujetas a lo dispuesto en la Ley General Tributaria y demás normas de aplicación.

Los titulares con derecho a devolución deberán presentar su solicitud acompañando el documento original justificante de ingreso, asimismo harán constar el motivo de la devolución.

Iniciado el expediente será informado y se emitirá propuesta de acuerdo.

Obtenidos los informes precedentes se efectuarán los trámites correspondientes para su resolución por el Órgano competente.

Base 36ª Aplazamientos y Fraccionamientos de Pago

De conformidad con lo establecido en el art. 65 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y los arts. 44 y ss. del RD 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, las deudas tributarias que se encuentren en periodo voluntario o ejecutivo podrán aplazarse en los términos que se fijen reglamentariamente, previa solicitud del obligado tributario, cuando su situación económico-financiera le impida de forma transitoria efectuar el pago en los plazos establecidos.

No podrán aplazarse o fraccionarse las deudas correspondientes a obligaciones tributarias que deba cumplir el retenedor o el obligado a realizar ingresos a cuenta, salvo en los casos y condiciones previstos en la normativa tributaria.

Todas las deudas son aplazables, sean del importe que sean.

No se concederán más de dos plazos al año.

El pago podrá realizarse en la Caja Municipal o mediante domiciliación bancaria, debiendo en este segundo caso, indicar el solicitante el número de cuenta.

Cuando se incumpla en su vencimiento el pago de una fracción, el obligado al pago que ha incumplido tendrá de plazo hasta el vencimiento de la siguiente fracción. En caso de no producirse el ingreso en esa siguiente fracción se considerarán vencidas el resto de fracciones pendientes, debiendo iniciarse el procedimiento de apremio respecto de toda la deuda.

Las deudas aplazadas o fraccionadas deberán garantizarse en los términos previstos en el art. 82 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y en el Reglamento General de Recaudación. No obstante, no será necesario prestar garantía en los siguientes casos (art. 13 Ley 47/2003, General Presupuestaria):

- Cuando el importe a fraccionar o aplazar sea inferior o igual a la cantidad fijada en la normativa tributaria.

- Cuando el deudor carezca de bienes suficientes para garantizar la deuda y la ejecución de su patrimonio afectara sustancialmente al mantenimiento de la capacidad productiva y del nivel de empleo de la actividad económica respectiva, salvo que ello produjera grave quebranto para los intereses de la Hacienda Pública estatal.

- Cuando la totalidad de la deuda aplazada o fraccionada se garantice con aval solidario, el interés de demora exigible será el interés legal que corresponda hasta la fecha de su ingreso.

- En supuestos de verdadera necesidad se podrá dispensar de aportar garantía si así se autoriza por la Junta de Gobierno Local o por el Alcalde si avoca competencia para sí.

La presentación de una solicitud de aplazamiento o fraccionamiento en periodo voluntario impedirá el inicio del periodo ejecutivo, pero no el devengo del interés de demora.

Las solicitudes en periodo ejecutivo podrán presentarse hasta el momento en que se notifique al obligado el acuerdo de enajenación de los bienes embargados.

Se podrá iniciar, o en su caso, continuar, el procedimiento de apremio durante la tramitación de aplazamiento o fraccionamiento. No obstante deberán suspenderse las actuaciones de enajenación de los bienes embargados hasta la notificación de la resolución denegatoria del aplazamiento o fraccionamiento.

En todo caso la concesión o no de los fraccionamientos o aplazamientos de pago será discrecional.

Será competente para el conocimiento y resolución de las peticiones de fraccionamiento o aplazamiento, el Alcalde.

Base 37ª Operaciones de Tesorería

De acuerdo con lo establecido en los artículos 51 y siguientes del R.D. Leg. 2/2004 TRLHL, de 5 de marzo, las Operaciones de Tesorería de las Entidades Locales sólo podrán tener como fin cubrir un déficit momentáneo de tesorería, y su importe deberá estar calculado de forma tal que el presupuesto respectivo pueda cubrir el importe de los intereses, además del reembolso, siempre que en su conjunto no superen el 30 por 100 de sus ingresos liquidados por operaciones corrientes en el último ejercicio liquidado.

Las Operaciones de Tesorería podrán ser concertadas con cualquier Entidad financiera.

En cuanto a la tramitación del expediente se seguirán las indicaciones previstas en la Base siguiente, con las peculiaridades propias de la operación a corto plazo.

Base 38ª Préstamos a largo plazo

De conformidad con lo dispuesto en el art. 52 del R.D.L. 2/2004 de 5 de marzo, texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, en relación con el artículo 4.1.l) de la Ley de Contratos del Sector Público, y al objeto de excluir la aplicación de esta última en la concertación o modificación de toda clase de operaciones de crédito, se regula en las presentes bases el procedimiento de adjudicación de tales operaciones de forma que se garanticen los principios de publicidad y concurrencia en su contratación.

En la tramitación del expediente se seguirán los siguientes trámites:

- Resolución de Alcaldía de iniciación del expediente, que fijará las condiciones específicas de la operación de crédito a concertar, dentro de los límites establecidos en esta base según se trate de operaciones a largo o a corto plazo respectivamente.
- Informe de Tesorería e Intervención.

- Solicitud de ofertas por escrito a la mayor cantidad de entidades financieras, sin que en ningún caso el número de ofertas solicitadas sea inferior a 3. Esta solicitud se podrá realizar por fax.
- Concesión de un plazo mínimo de 3 días y máximo de 15 para la presentación de ofertas, entendiéndose que si en el citado plazo o en el fijado en la resolución de iniciación del expediente, no se hubiera presentado la oferta, la Entidad Financiera desiste de participar.
- Por la Tesorería y la Intervención se informará al órgano competente sobre las ofertas recibidas, a efectos de que este proponga o adjudique, según los casos, la que estime más ventajosa.
- Adjudicación por el órgano competente.

Las condiciones iniciales de las operaciones de crédito a largo plazo serán las siguientes:

- Finalidad: financiación de inversiones.
- Plazo de amortización: en función de la inversión, con un máximo de 20 años.
- Tipo de interés: referencia EURIBOR más diferencial o fijo.
- Pago de Intereses y amortización: trimestral, semestral o anual.
- Plazo carencia mínimo 2 años.
- Comisiones y redondeos ninguno.
- Admitiéndose en todo caso mejoras a las distintas ofertas.
- Sin gastos de cancelación anticipada.
- Disponibilidad: según necesidades para ejecutar inversiones, durante el período de carencia, sin comisión de indisponibilidad.

Tanto la resolución de iniciación del expediente como el acuerdo de adjudicación deberán especificar los gastos a los que se afectan los fondos que se obtengan por la operación de crédito.

En todo caso, deberá atenderse a los requisitos previstos en la Resolución de 31 de julio de 2015, de la Secretaría General del Tesoro y Política Financiera, por la que se define el principio de prudencia financiera aplicable a las operaciones de endeudamiento y derivados de las Comunidades Autónomas y Entidades Locales, teniendo en cuenta que el coste total máximo de las operaciones de endeudamiento, incluyendo comisiones y otros gastos, no podrá superar el coste de financiación del Estado al plazo medio de la operación, incrementado en el diferencial que corresponda según lo establecido en el Anexo 3 de la citada Resolución.

SECCIÓN VII LIQUIDACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS

Base 39ª Liquidación

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

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

Corresponde al Alcalde, incluso en la propia aprobación de la liquidación de los correspondientes Presupuestos, la aprobación de una depuración de los saldos presupuestarios y no presupuestarios que se compruebe no respondan realmente a obligaciones pendientes de pago o a derechos pendientes de cobro.

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

Con la liquidación del Presupuesto se determinarán:

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

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

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

Los remanentes de crédito estarán constituidos por los saldos de los créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas, integrándose por los saldos de disposiciones, los saldos de autorizaciones y los saldos de crédito (disponibles, no disponibles y retenidos pendientes de utilizar).

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

A efectos del cálculo del Remanente de Tesorería los criterios para considerar los derechos de difícil o imposible recaudación, el artículo 193 bis del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, introducido por la 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local, dispone los siguientes límites mínimos:

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

Se excluyen de este sistema de cuantificación los derechos liquidados pendientes de cobro del ejercicio actual y las deudas pendientes de cobro de ejercicios cerrados correspondientes a los capítulos 4,7 y 9 del presupuesto de ingresos.

En todo caso la consideración de un derecho como de difícil o imposible recaudación, a los exclusivos efectos de calcular el Remanente de Tesorería, no implicará su anulación, ni producirá su baja en contabilidad.

La Tesorería Municipal al cierre del ejercicio presupuestario determinará la cuantía de los derechos que se consideren de difícil o imposible recaudación, en base a los criterios establecidos en el apartado anterior.

En caso de que existan derechos pendientes de cobro en los que con independencia de su antigüedad se den circunstancias especiales, tales como recursos administrativos o judiciales, que justifiquen su provisión como dudoso cobro, se podrá dotar la citada provisión con carácter singular.

En caso de liquidación del Presupuesto con Remanente de Tesorería negativo deberá procederse de acuerdo con lo que establece en el artículo 193 TRLRHL. Si, por el contrario, éste tiene carácter positivo, su cuantía podrá utilizarse como recurso para la financiación de modificaciones de crédito, no pudiendo formar parte de las previsiones iniciales de ingreso.

De entre todas las operaciones a realizar a fin de ejercicio, se deberá hacer la dotación anual de amortizaciones, aplicando como regla general el método lineal en función de la vida útil del bien.

SECCIÓN VIII CONTABILIDAD

Base 40ª Normas Generales

La entidad local queda sometida al régimen de contabilidad pública en los términos establecidos en el RDL 2/2.004.

La sujeción al régimen de contabilidad pública llevará consigo la obligación de rendir cuentas de las respectivas operaciones, cualquiera que sea su naturaleza, al Tribunal de cuentas.

Base 41ª.- Competencia

Corresponde a la Intervención llevar y desarrollar la contabilidad financiera y el seguimiento, en términos financieros, de la ejecución del presupuesto. De forma que solo podrán emitirse estados, listados o documentos contables por la Intervención.

Base 42ª.- Estados y Cuentas Anuales

Finalizado el ejercicio presupuestario, la corporación formara y elaborara los estados y cuentas anuales que se regulan en la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local.

La tramitación de la Cuenta General se regirá por lo dispuesto en el artículo 208 del RDL 2/2.004.

SECCIÓN IX FISCALIZACIÓN

Base 43ª. Control Interno

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

El ejercicio de la función interventora se llevara a cabo directamente por la Intervención de fondos y el de las funciones de control financiero y control de eficacia se desarrollará bajo su dirección por los funcionarios que se señalen, pudiendo auxiliarse cuando sea preciso de auditores externos. Para el ejercicio de dichas funciones se podrán recabar cuantos antecedentes se consideren necesarios, efectuar el examen y comprobación de los libros, cuentas y documentos que se considere precisos, verificar arqueos y recuentos y solicitar de quien corresponda, cuando la naturaleza del acto, documento o expediente que deba ser intervenido lo requiera, los informes técnicos y asesoramiento que se estimen necesarios

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

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

Si en el ejercicio de la función interventora el Interventor se manifestará en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados deberá formular los reparos por escrito antes de la adopción del acuerdo o resolución, y se seguirá la tramitación que al efecto establecen los artículos 213 y ss. Del TRLHL.

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

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

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

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

- a) Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el presupuesto no sea adecuado.
- b) Cuando no hayan sido fiscalizados los actos que dieron origen a los Ordenes de pago.
- c) En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales.
- d) Cuando la objeción derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.

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

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

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

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

De no resolverse por el departamento gestor los condicionamientos indicados para la continuidad del expediente, se considerará formulada la correspondiente objeción.

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

Cuando el área gestora, a la que afecte la objeción no esté de acuerdo con la misma, podrá plantear a la Intervención la discrepancia, en el plazo de quince días. La discrepancia deberá de ser necesariamente motivada, con cita de los preceptos legales en los que se sustente su criterio.

Cuando el área gestora al que afecte la objeción, no la acepte, corresponderá al Presidente de la Corporación de conformidad con lo establecido en el artículo 217.1 del RDL 2/2004 TRLRHL resolver la discrepancia, siendo la su resolución ejecutiva. Esta facultad no será en ningún caso delegable.

No obstante lo mencionado, corresponderá al Pleno la resolución de las discrepancias cuando las objeciones:

- Se basen en la insuficiencia o inadecuación de crédito.
- Se refieran a obligaciones o gastos, la aprobación de los cuales sea de su competencia.

La resolución de discrepancias efectuada por la Alcaldía Presidencia o por el Pleno, según las competencias antes mencionadas, a favor de las áreas gestoras permitirá continuar su tramitación. No obstante en la parte dispositiva de la resolución administrativa deberá de hacerse constar la resolución de la discrepancia formulada por la Intervención General de este Ayuntamiento.

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

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

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

Aun cuando exista consignación, si la objeción se basa en una falta absoluta de procedimiento, la convalidación, en el sentido antes indicado, corresponderá al órgano titular de la competencia, Alcalde o Pleno, y no al órgano que ostente la competencia por delegación.

En caso que la convalidación la efectúe el Alcalde, se dará cuenta al Pleno, por el procedimiento establecido.

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

Este informe no tendrá naturaleza de fiscalización.

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

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

El cumplimiento del artículo 218 del TRLRHL de dar cuenta el Pleno de las resoluciones adoptadas por el presidente de la entidad contrarias a los reparos de la intervención, se hará incorporando un anexo a la Cuenta General de cada ejercicio.

No obstante, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 218 del TRLRHL, el órgano interventor elevará informe al Pleno de todas las resoluciones adoptadas por el Presidente de la Entidad Local contrarias a los reparos efectuados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos. Dicho informe atenderá únicamente a aspectos y cometidos propios del ejercicio de la función fiscalizadora, sin incluir cuestiones de oportunidad o conveniencia de las actuaciones que fiscalice; y constituirá un punto independiente en el orden del día de la correspondiente sesión plenaria. El Presidente de la Corporación podrá presentar en el Pleno informe justificativo de su actuación. Sin perjuicio de lo anterior, cuando existan discrepancias, el Presidente de la Entidad Local podrá elevar su resolución al órgano de control competente por razón de la materia de la Administración que tenga atribuida la tutela financiera.

El órgano interventor remitirá anualmente al Tribunal de Cuentas todas las resoluciones y acuerdos adoptados por el Presidente de la Entidad Local y por el Pleno de la Corporación contrarios a los reparos formulados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos. A la citada documentación deberá acompañar, en su caso, los informes justificativos presentados por la Corporación local.

Para todos los expedientes relativos a la aplicación de los principios de la Ley Orgánica 2/2012 de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera (marco presupuestario, líneas fundamentales del presupuesto general para el ejercicio siguiente y obligaciones de suministro de información previstas en la antecitada Ley) en los que el Interventor del Ayuntamiento es el encargado de remitir la información aprobada al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, los responsables de los datos a remitir deberán previamente elaborarlos y acreditarlos con una antelación suficiente para permitir su envío.

Cuando el incumplimiento de las obligaciones de remisión de la información, tanto en lo relativo a los plazos establecidos, el correcto contenido e idoneidad de los datos requeridos o el modo de envío, origine un requerimiento de cumplimiento por parte de la Orden HAP/2105/2012, se exigirá la responsabilidad personal que corresponda.

Base 44ª. Normas particulares de fiscalización

No estarán sujetas a fiscalización previa las fases de autorización y disposición de gastos que correspondan a suministros menores o gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al contrato inicial, siempre que el importe de la factura sea igual o inferior a 3.000 euros, IVA excluido.

La fiscalización previa del reconocimiento de derechos se sustituirá, de acuerdo con lo previsto en el art. 219.4 de la TRLRHL por su toma de razón en contabilidad para todos los ingresos de naturaleza tributaria, y para los de naturaleza no tributaria inferiores a 30.000 euros.

A posteriori se realizarán por la Intervención las actuaciones comprobatorias oportunas mediante técnicas de muestreo.

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

- Remuneraciones de personal
- Liquidación de tasas y precios públicos
- Tributos periódicos incorporados a Padrones.

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

SECCIÓN X TRANSPARENCIA ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA

Base 45ª. Normas transparencia económica y presupuestaria

El Ayuntamiento de Calahorra publicará de forma periódica y actualizada la información cuyo conocimiento sea relevante para garantizar la transparencia de su actividad relacionada con el funcionamiento y control de la actuación pública, así como aquella que sea de obligatoria publicación, como es el caso de la información relativa al periodo medio de pago a proveedores de este Ayuntamiento por exigencia del artículo 6.2 del Real Decreto 635/2014, de 25 de julio, por el que se desarrolla la metodología de cálculo del periodo medio de pago a proveedores de las Administraciones Públicas y las condiciones y el procedimiento de retención de recursos de los regímenes de financiación, previstos en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

No obstante lo anterior, serán de aplicación, en su caso, los límites al derecho de acceso a la información pública previstos en el artículo 14 y, especialmente, el derivado de la protección de datos de carácter personal, regulado en el artículo 15. A este respecto, cuando la información contuviera datos especialmente protegidos, la publicidad sólo se llevará a cabo previa disociación de los mismos.

La información sujeta a las obligaciones de transparencia será publicada en página web del Ayuntamiento de Calahorra, dentro del portal de transparencia, de una manera clara, estructurada y entendible para los interesados y en formatos reutilizables. Se establecen, por tanto, los mecanismos adecuados para facilitar la accesibilidad, la interoperabilidad, la calidad y la reutilización de la información publicada así como su identificación y localización.

En cualquier caso es de aplicación al respecto lo establecido en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno y en la correspondiente Ordenanza municipal si la hubiera.

DISPOSICIONES FINALES

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

SEGUNDA.- Cualquier duda o aclaración que se presente en la interpretación de estas Bases será resuelta por el Alcalde con el informe de la Intervención o de la Secretaría, en los ámbitos de sus respectivas competencias.