



ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO

Avda. Constitución, 23

Teléf. 987.47.00.01

E-mail: intervencion@aytovillablino.com

24100 VILLABLINO

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO PARA EL EJERCICIO ECONÓMICO 2016

A tenor de lo preceptuado en el Artículo 165.1.B) del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLHL), aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de Marzo, se establecen las siguientes Bases de Ejecución del Presupuesto para el ejercicio de 2016.

SECCIÓN I.- NORMAS GENERALES

BASE 1ª- NORMATIVA APLICABLE

La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto habrá de regirse por:

a) La gestión de dichos presupuestos se realizará de conformidad con lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Régimen Local; Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de marzo; Real Decreto 500/1990 de 20 de abril; Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales; Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera; Real Decreto 1463/2007, de 2 noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su aplicación a las Entidades Locales; y demás disposiciones aplicables a la Administración Local en materia económica.

b) Con carácter supletorio por la legislación del Estado, Ley 47/2003, de 26 de Noviembre, Ley General Presupuestaria, leyes anuales de Presupuestos Generales del Estado y demás disposiciones concordantes.

c) Por lo previsto en estas bases.

BASE 2ª.- ÁMBITO TEMPORAL

Las presentes Bases tendrán la misma vigencia que el Presupuesto. Si dicho Presupuesto hubiera de prorrogarse regirán, asimismo, en el período de prórroga.

BASE 3ª.- ÁMBITO FUNCIONAL

Las presentes Bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento y de los Organismos Autónomos dependientes del mismo, de haberlos.



ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO

Avda. Constitución, 23

Teléf. 987.47.00.01

E-mail: intervencion@aytovillablino.com

24100 VILLABLINO

BASE 4ª.- MODIFICACIÓN DE LAS BASES DE EJECUCIÓN

La modificación de estas Bases durante su período de vigencia, exigirá los mismos trámites que los previstos para la aprobación del Presupuesto en el artículo 169 del TRLHL, en cuanto a información y publicación, correspondiendo al Ayuntamiento Pleno la competencia para su aprobación.

BASE 5ª.- DEL PRESUPUESTO GENERAL

1. El Presupuesto General del Ayuntamiento de Villablino para el ejercicio económico de 2016, es el presupuesto único de esta Entidad Local.

ESTADOS DE GASTOS	ESTADO DE INGRESOS
5.370.106,25 €	5.726.489,05 €

BASES 6ª.- ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

1. Los créditos incluidos en el Estado de Gatos del Presupuesto del Ayuntamiento se han clasificado con los siguientes criterios:
 - Funcional, distinguiéndose: Área de gasto, Política de gasto y Grupo de programas.
 - Económica, distinguiéndose: Capítulo, Artículo, Concepto, Subconcepto y Partida.
 - No se establece clasificación Orgánica.
2. Las previsiones del Estado de Ingresos del Presupuesto General del Ayuntamiento se clasificarán separando las operaciones corrientes, las de capital y las financieras, de acuerdo con la clasificación por: Capítulos, Artículos, Conceptos, Subconceptos y Partida.
3. Los gastos podrán imputarse a cualquier aplicación de la estructura del Presupuesto de gastos que proceda, siempre que exista crédito disponible en la correspondiente bolsa de vinculación.

BASE 7ª.- APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO

La aprobación del Presupuesto y su prórroga automática se regirán por lo previsto en los Artículos 168 y 169 del TRLHL y en los Artículos 20 y 21 del Real Decreto 500/1990, de 20 de Abril.



ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO

Avda. Constitución, 23

Teléf. 987.47.00.01

E-mail: intervencion@ aytovillablino.com

24100 VILLABLINO

SECCIÓN II.- PRINCIPIOS GENERALES

BASE 8ª.- LEGALIDAD DEL GASTO

Solamente podrán contraerse obligaciones con arreglo a la Ley y sujeción a los créditos limitativos y vinculantes recogidos en el estado de gastos, siendo nulos de pleno derecho cuantos actos, acuerdos o resoluciones comprometen gastos sin la suficiente y adecuada consignación presupuestaria.

BASE 9ª.- ANUALIDAD

El ejercicio presupuestario coincide con el año natural, no pudiéndose reconocer obligaciones con cargo a los créditos del presupuesto que no se refieran a obras, servicios, suministros o prestaciones en general realizados en año natural distinto del de la vigencia del presupuesto.

BASE 10ª.- UNIVERSALIDAD

Los presupuestos han de recoger todos los gastos y todos los ingresos de la entidad, sin excepción alguna, por lo que las previsiones contenidas en los mismos han de referirse a la actividad total que se prevea desarrollar durante el ejercicio.

BASE 11ª.- EQUILIBRIO PRESUPUESTARIO

1.- El presupuesto ha de aprobarse sin déficit inicial, debiéndose mantener el equilibrio presupuestario a lo largo de toda la vigencia del mismo, por lo que toda modificación presupuestaria ha de contar con adecuada financiación para poder tramitarse.

2.- Asimismo, la prórroga automática del presupuesto exigirá la realización de los ajustes precisos para garantizar el equilibrio presupuestario, minorando los créditos destinados a financiar programas que deban concluir en el ejercicio anterior o estén financiados con crédito y otros ingresos específicos o afectados que exclusivamente fueran a percibirse en dicho ejercicio.

BASE 12ª.- NO AFECTACIÓN DE LOS RECURSOS

Los recursos de la entidad se destinarán a satisfacer el conjunto de sus obligaciones, salvo en el caso de ingresos específicos afectados a fines determinados.



ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO

Avda. Constitución, 23

Teléf. 987.47.00.01

E-mail: intervencion@aytovillablino.com

24100 VILLABLINO

Sólo podrán afectarse a fines determinados, aquellos recursos que, por su naturaleza o condiciones específicas, tengan una relación objetiva y directa con el gasto a financiar, salvo en los supuestos expresamente establecidos en las Leyes.

BASE 13ª.- UNIDAD DEL PRESUPUESTO

El presupuesto de la entidad ha de ser general y único, integrándose en el mismo el presupuesto del Ayuntamiento comprensivo de todas las obligaciones que, como máximo, pueden reconocerse durante el ejercicio y los derechos que se prevean liquidar durante el mismo, y en su caso, los presupuestos de los Organismos Autónomos y las previsiones de ingresos y gastos de las Sociedades mercantiles cuyo capital pertenezca íntegramente a la entidad.



ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO

Avda. Constitución, 23

Teléf. 987.47.00.01

E-mail: intervencion@aytovillablino.com

24100 VILLABLINO

SECCIÓN III.- DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTOS DE GASTOS

BASE 14ª.- CARÁCTER LIMITATIVO DE LOS CRÉDITOS

1. 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.
2. Los créditos autorizados tienen carácter limitado y vinculante no pudiendo adquirirse compromisos de gastos por cuantía superior a los mismos, siendo nulos de pleno derecho las resoluciones, acuerdos o actos administrativos que infrinjan esta norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.

BASE 15ª.- EQUILIBRIO PRESUPUESTARIO

A los efectos previstos en la Base 14ª anterior, se establecen los siguientes niveles de vinculación jurídica de los créditos:

- a) Con carácter general se establece el **capítulo** como vinculante en la clasificación económica de los gastos.
No obstante, los créditos correspondientes a los capítulos IV y VII quedan vinculados al nivel de desagregación con el que aparezca en la clasificación económica.
- b) Por lo que se refiere a la clasificación por programas se establece, con carácter general, a nivel de **Áreas de gasto**.
- c) Respecto a los gastos de inversión que se refieren a proyectos de gastos con financiación afectada, el nivel de vinculación jurídica se establece a nivel de Partida Presupuestaria.

BASE 16ª.- SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS

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

- a) Créditos disponibles.
- b) Créditos retenidos, pendientes de utilización.
- c) Créditos no disponibles.

2.- En principio, todos los créditos se encontrarán en la situación de créditos disponibles.

3.- Los créditos quedan en situación de "retenidos pendientes de utilización" al expedirse certificación de existencia de saldo suficiente, respecto a una aplicación presupuestaria concreta, para la autorización de un gasto o de una transferencia de crédito, por una cuantía determinada, produciéndose por el mismo importe una reserva para dicho gasto o transferencia.



ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO

Avda. Constitución, 23

Teléf. 987.47.00.01

E-mail: intervencion@aytovillablino.com

24100 VILLABLINO

La verificación de la suficiencia de crédito deberá efectuarse al nivel al que esté establecida la vinculación jurídica del crédito, cuando se trate de autorizar un gasto, y al de la aplicación presupuestaria contra la que se certifique, cuando se trate de una transferencia.

Corresponde a la Intervención Municipal la expedición de las certificaciones de existencia de saldo.

4.- La no disponibilidad de crédito se deriva del acto mediante el cual se inmoviliza la totalidad o parte del saldo de crédito de una aplicación presupuestaria, declarándolo como no susceptible de utilización, no pudiéndose acordar ni autorizar gastos ni transferencias contra el mismo. La declaración de no disponibilidad de créditos corresponde al Ayuntamiento Pleno.

BASE 17ª.- FONDO DE CONTINGENCIA

De acuerdo con lo establecido en el artículo 31 de la LOEPYSF, las Corporaciones Locales incluidas en el ámbito subjetivo de los artículos 111 y 135 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales incluirán en sus Presupuestos una dotación diferenciada de créditos presupuestarios que se destinará, cuando proceda, a atender necesidades de carácter no discrecional y no previstas en el Presupuesto inicialmente aprobado, que puedan presentarse a lo largo del ejercicio.

Y este Ayuntamiento en particular, el cual se ha acogido a la financiación del procedimiento de pago a proveedores de 2013, por medio del cual el art. 18.4 del Real Decreto Ley 8/2013 de 28 de junio, de medidas urgentes contra la morosidad de las administraciones públicas y de apoyo a entidades locales con problemas financieros **"Las Entidades Locales que no contarán en su presupuesto con un fondo de contingencia deberán crearlo en su presupuesto correspondiente a 2014 y sucesivos con una dotación mínima de 0.5 por ciento del importe de sus gastos no financieros, y así lo harán constar en su plan de ajuste."**

Se ha incluido en el Presupuesto de la Entidad una dotación diferenciada de créditos presupuestarios que se destinará, cuando proceda, a atender necesidades de carácter no discrecional, y no previstas en el Presupuesto inicialmente aprobado, que pueden presentarse a lo largo del ejercicio, principalmente deudas por sentencias judiciales de obligaciones no reconocidas.

Dicho fondo de contingencia se incluye, bajo la rúbrica Fondo de Contingencia en la aplicación presupuestaria 929.500 del Presupuesto de Gastos.



ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO

Avda. Constitución, 23

Teléf. 987.47.00.01

E-mail: intervencion@aytovillablino.com

24100 VILLABLINO

SECCIÓN IV.- MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

BASE 18ª.- MODIFICACIONES DE CRÉDITO

Solamente podrán modificarse los créditos aprobados en el Estado de Gastos del Presupuesto en los supuestos contemplados en la presente Sección y con arreglo al procedimiento y con los requisitos que en cada caso se establecen en las Bases siguientes:

BASE 19ª.- CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO

1. Procederá la tramitación de expedientes de créditos extraordinarios o suplementos de crédito para atender gastos específicos y determinados que no pueden demorarse hasta el ejercicio siguiente y para los que no existe crédito en el Presupuesto en el primer caso, o el previsto resultara insuficiente y no ampliable, en el segundo.
2. Los créditos extraordinarios y suplementos de crédito se podrán financiar, indistintamente, con alguno o algunos de los siguientes recursos:
 - a) Con cargo al remanente líquido de tesorería.
 - b) Con nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el presupuesto corriente y siempre que los restantes ingresos vengán ejecutándose con razonable ajuste a las previsiones realizadas, salvo aquellos que tengan carácter finalista.
 - c) Mediante anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones del presupuesto vigente no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.
3. La tramitación de los expedientes de concesión de créditos extraordinarios o suplementos de créditos, requerirá:
 - a) Orden de incoación cursada por la Alcaldía, debiendo acreditarse en el expediente el carácter específico y determinado del gasto a realizar, la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores y la inexistencia o insuficiencia en el estado de gastos del presupuesto de crédito disponible destinado a esa finalidad específica, al nivel de vinculación jurídica establecido en las presentes Bases.



ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO

Avda. Constitución, 23

Teléf. 987.47.00.01

E-mail: intervencion@aytovillablino.com

24100 VILLABLINO

- b) Informe de Intervención.
 - c) Dictamen de la Comisión Informativa de Economía y Hacienda.
 - d) Aprobación inicial por el Ayuntamiento Pleno.
 - e) Exposición pública del expediente por plazo de quince días, previo anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.
 - f) Aprobación definitiva por el Pleno, resolviendo las reclamaciones presentadas contra el expediente, salvo que éstas no se hubiesen producido, en cuyo caso, se considerará definitivo el acuerdo inicial.
 - g) Publicación del expediente en el Boletín Oficial de la Provincia y en el de la Corporación, si existiere, con el detalle por Capítulos. Simultáneamente a la publicación, se remitirá copia del expediente a la Comunidad Autónoma y a la Administración del Estado.
4. Si la inexistencia o insuficiencia de crédito se produjera en un Organismo Autónomo del Ayuntamiento, la propuesta de iniciación del expediente corresponderá a los órganos del mismo que estatutariamente tengan encomendada dicha función.
5. Los acuerdos del Ayuntamiento que tengan por objeto la concesión de créditos extraordinarios o suplementos de crédito, en casos de calamidad pública o de naturaleza análoga, de excepcional interés general serán inmediatamente ejecutivos sin perjuicio de las reclamaciones que contra los mismos se promuevan. Dichas reclamaciones deberán sustanciarse dentro de los ocho días siguientes a su presentación, entendiéndose denegadas de no notificarse su resolución al interesado dentro de dicho plazo.

BASE 20ª.- TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS

Los créditos de las diferentes aplicaciones del presupuesto de gastos podrán ser transferidos a otras aplicaciones correspondientes a diferentes niveles de vinculación jurídica, con sujeción a las siguientes normas:

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



ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO

Avda. Constitución, 23

Teléf. 987.47.00.01

E-mail: intervencion@aytovillablino.com

24100 VILLABLINO

- d) Las anteriores limitaciones no afectarán a las transferencias de crédito que se refieren a los programas de imprevistos y funciones no clasificadas, ni serán de aplicación cuando se trate de transferencias motivadas por reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno.
- e) Los expedientes se iniciarán a propuesta de Alcalde y, previo informe de la Intervención, se aprobarán por Alcaldía, salvo que las transferencias se realicen entre distintas Áreas de gasto en créditos distintos a los gastos de personal, en cuyo caso la aprobación competirá al Ayuntamiento Pleno, con sujeción a las normas de información, publicidad y reclamaciones a que se refieren los Artículos 1689 y 170 del TRLHL.
- f) El remanente final de créditos de la partida presupuestaria 929.500 "Fondo de Contingencia" solo será transferible al final del ejercicio.

BASE 21ª.- CRÉDITOS AMPLIABLES

La ampliación de crédito se concreta en el aumento de crédito presupuestario en alguna de las partidas ampliables, previo cumplimiento de los requisitos exigidos en esta base y en función de la efectividad de recursos afectados no procedentes de operaciones de crédito.

1. Se considerarán partidas ampliables aquellas que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados, y en particular las siguientes:

PARTIDA DE GASTOS		PARTIDA DE INGRESOS	
338.226.993	Festejos Populares	470	Aportaciones Fiestas
920.227.995	Servicios de Recaudación de multas de tráfico	391	Multas y sanciones
161.210.2	Reparación Red de Agua	306	Tasa acometida de Agua
		300	Servicio abastecimiento de agua

2. La ampliación de créditos exigirá la tramitación de un expediente, incoado a iniciativa de la unidad administrativa responsable de la ejecución del gasto en el que se acredite el reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos.

3. Corresponderá al Alcalde o al órgano competente del Organismo Autónomo la autorización de las ampliaciones de crédito previo informe de la Intervención. 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 corresponde.



ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO

Avda. Constitución, 23

Teléf. 987.47.00.01

E-mail: intervencion@aytovillablino.com

24100 VILLABLINO

BASE 22ª.- GENERACIÓN DE CRÉDITOS POR INGRESOS

1.- Podrán generar crédito en el Estado de Gastos del Presupuesto, los 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 el Ayuntamiento, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos del mismo.
- b)** Enajenación de bienes.
- c)** Ingresos procedentes de la prestación de servicios, cuando el producto de los mismos se destine exclusivamente a su financiación y no estén previstos en el Estado de Ingresos del Presupuesto.
- d)** Reembolsos de préstamos concedidos.
- e)** Reintegro de pagos indebidos con cargo al Presupuesto corriente, en cuanto a la reposición de crédito en la aplicación correspondiente.

2.- Para proceder a la generación de créditos, serán requisitos imprescindibles.

- a. En los supuestos establecidos en los apartados a) y b) del nº 1 anterior, el reconocimiento del derecho o la existencia formal de compromiso firme de aportación.
- b. En los supuestos contemplados en los apartados c) y d) del nº 1 anterior, además del requisito a), la disponibilidad de dichos créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de los derechos.
- c. En el supuesto del apartado e) Reintegros de pagos, la efectividad del cobro del reintegro.

3.- A los efectos indicados en los apartados anteriores, se entenderá por compromiso firme el acto por el que cualesquiera entes o personas públicas o privadas, se obligan, mediante un acuerdo o concierto con el Ayuntamiento a financiar total o parcialmente un gasto determinado de forma pura o condicionada. Cumplidas por el Ayuntamiento las obligaciones que, en su caso, hubiere asumido en el acuerdo, el compromiso dará lugar a un derecho de cobro exigible.

El importe de la generación de crédito, no podrá exceder la cuantía del compromiso firme de ingreso o aportación.

4.- Los expedientes de generación de créditos serán autorizados por el Alcalde u órgano competente del Organismo Autónomo, sin perjuicio de las competencias propias del Ayuntamiento Pleno en cuanto a los actos u operaciones de los que deriven los ingresos que sirvan de fundamento a los mismos y cuya efectiva y expresa aprobación será requisito imprescindible para su tramitación.



ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO

Avda. Constitución, 23

Teléf. 987.47.00.01

E-mail: intervencion@aytovillablino.com

24100 VILLABLINO

Los expedientes de generación de créditos serán informados por la Intervención previamente a su autorización, salvo los supuestos contemplados en los apartados d) y e) del nº 1 de esta Base, en los que la modificación se producirá sin más trámite que el soporte documental establecido al efecto.

BASE 23ª.- INCORPORACIÓN DE REMANENTES

1. Podrán incorporarse al Presupuesto los remanentes de crédito del Presupuesto del ejercicio inmediatamente anterior, tal y como aparecen definidos en el art. 98 del Real Decreto 500/1990 procedentes de:

- a)** Créditos extraordinarios y suplementos de crédito, así como las transferencias de crédito que hayan sido concedidos o autorizados 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 gasto 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.

3. 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.

4. 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.

5. Los expedientes de incorporación de remanentes, serán autorizados por el Alcalde o Junta del Organismo Autónomo, previo informe de Intervención.



ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO

Avda. Constitución, 23

Teléf. 987.47.00.01

E-mail: intervencion@aytovillablino.com

24100 VILLABLINO

BASE 24º.- BAJAS POR ANULACIÓN

1. Corresponderá al Ayuntamiento Pleno, previo informe de Intervención la aprobación de expedientes de bajas por anulación que supongan una disminución total o parcial del crédito asignado a Aplicación del Presupuesto.

2. Podrán 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 acuerdo del Pleno del Ayuntamiento.

3. Los expedientes de Baja anulación, estarán sujetos a los trámites establecidos en el nº 3 de la Base 19ª para los créditos extraordinarios y suplementos de crédito.



ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO

Avda. Constitución, 23

Teléf. 987.47.00.01

E-mail: intervencion@aytovillablino.com

24100 VILLABLINO

SECCIÓN V.- EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

BASE 25º.- Prioridad de pago de la deuda pública

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.

Así mismo, 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.

BASE 26º.- Anualidad Presupuestaria

1. El ejercicio presupuestario coincide con el año natural, no pudiéndose reconocer obligaciones con cargo a los créditos del presupuesto que no se refieran a obras, servicios, suministros o gastos en general que hayan sido ejecutados o cumplidos en año natural distinto del de la vigencia del presupuesto.

2. Excepcionalmente, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, sin necesidad de tramitar expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito, en el momento de la aprobación del reconocimiento de la obligación, por el órgano que corresponda, las obligaciones siguientes:

- Suministro eléctrico
- Servicios de Telecomunicaciones

En los supuestos no contemplados en el punto anterior, el reconocimiento de obligaciones de ejercicios anteriores como consecuencia de la realización de un gasto efectivamente realizado en los mismos, corresponderá al alcalde, siempre que exista crédito suficiente en la aplicación presupuestaria correspondiente. Corresponderá al Pleno el reconocimiento extrajudicial de créditos cuando no exista dotación presupuestaria.

La imputación se efectuará siempre que exista crédito suficiente y adecuado, que se acreditará con la correspondiente retención de crédito efectuada por la Contabilidad del municipio.

El presente Presupuesto se ajusta al plan presupuestario a medio plazo aprobado por el Pleno para los próximos tres años, en cumplimiento del artículo 29 de la LOEPYSF, y es coherente con los objetivos de estabilidad y deuda pública.



ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO

Avda. Constitución, 23

Teléf. 987.47.00.01

E-mail: intervencion@aytovillablino.com

24100 VILLABLINO

BASE 27ª.- CONSIGNACION PRESUPUESTARIA

Las consignaciones del Estado de Gastos constituyen el límite máximo de las obligaciones que se pueden reconocer para el fin a que están destinadas, sin que la mera existencia de crédito presupuestario presuponga autorización previa para realizar gasto alguno ni obligación del

Ayuntamiento a abonarlas, ni derecho de aquellos a que se refieren a exigir la aprobación del gasto y su pago, sin el cumplimiento de los trámites de ejecución presupuestaria.

BASE 28ª.- RETENCION DE CREDITOS

1. Cuando un concejal delegado de un Área considere necesario retener, total o parcialmente, crédito de una aplicación presupuestaria, de cuya ejecución es responsable, formulará propuesta razonada a la Intervención municipal.
2. Retención de Crédito es el documento que, expedido por Intervención, certifica la existencia de saldo adecuado y suficiente en una aplicación presupuestaria para la autorización de un gasto o de una transferencia de crédito, por una cuantía determinada, produciendo por el mismo importe una reserva para dicho gasto o transferencia.
3. La suficiencia de crédito se verificará, en todo caso, al nivel a que esté establecida la vinculación jurídica del crédito. Al nivel de la aplicación presupuestaria contra la que se certifique, cuando se trate de retenciones destinadas a financiar transferencias de crédito.
4. Las Retenciones de Crédito se expedirán por el Interventor.

BASE 29ª.- FASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

1º. La gestión de presupuesto de gastos se realizará en las siguientes fases:

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

2º. La Autorización es el acto mediante el cual se acuerda la realización de un gasto por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario. Este acto al que se denomina "Fase A" constituye el inicio de procedimiento de ejecución del gasto, si bien no implica aun relaciones con terceros externos a la Entidad.



ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO

Avda. Constitución, 23

Teléf. 987.47.00.01

E-mail: intervencion@aytovillablino.com

24100 VILLABLINO

3º. Disposición o compromiso es el acto mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previa o simultáneamente autorizados, por un importe exactamente determinado, vinculando a la Entidad con un tercero mediante un compromiso de gasto concreto en su cuantía y condiciones de ejecución, denominándose "Fase D".

4º. Reconocimiento y liquidación de la obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de un gasto previo o simultáneamente autorizado y comprometido, habiéndose acreditado documentalmente la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que autorizaron y comprometieron el gasto, denominándose " Fase P"

5º. Ordenación del pago es el acto mediante el cual el Ordenador de pagos, en base a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería de la Entidad, denominándose "Fase P".

BASE 30ª.- ACUMULACIÓN DE FASES DE EJECUCIÓN

1. 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 supuestos.

- a) Autorización-Disposición "AD".
- b) Autorización-Disposición- Reconocimiento de la Obligación "ADO".

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

3. Solamente se admitirán las acumulaciones en los casos y con las condiciones que se regulan en estas Bases, atendiendo a la naturaleza de los gastos y a criterios de economía y agilidad administrativa.

4. No obstante, la contabilización de las fases A y D de ejecución podrá realizarse en un solo asiento.

BASE 31ª.- TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE GASTO

1. Toda propuesta de gasto deberá encontrarse conformada por el responsable o gestor del programa a que sea imputable, debiendo señalar claramente el destino del gasto, su importe exacto



ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO

Avda. Constitución, 23

Teléf. 987.47.00.01

E-mail: intervencion@aytovillablino.com

24100 VILLABLINO

o aproximado y la aplicación presupuestaria que se propone, iniciándose su tramitación con la obtención del certificado de existencia de saldo para su atención, expedido por la Intervención Municipal.

2. El expediente completo que incluirá proyecto, presupuesto, informes, pliegos de condiciones, etc. y, en general, cuanta documentación acredite, en cada caso, la procedencia y legalidad del gasto propuesto, será sometido al Órgano competente para autorizarlo, previa fiscalización por la Intervención Municipal.

3. La disposición o compromiso de gasto, se propondrá al Órgano competente para acordarla una vez realizados los trámites legalmente procedentes en cada caso, acreditándose su previa autorización.

4. No obstante lo anterior, podrán acumularse en un solo acto las fases A y D siempre que, dándose cumplimiento a las disposiciones legales que sean de aplicación, los gastos correspondan, entre otros, a los supuestos siguientes:

- a)** Modificaciones de contratos que se realicen a favor del mismo contratista, así como las revisiones de precios de dichos contratos.
- b)** Los derivados de prórrogas o actualizaciones de precios de contratos de arrendamiento.
- c)** Los contratos que se deriven directamente de otros gastos ya comprometidos, como los de mantenimiento y conservación de maquinaria o equipo cuando se efectúen con la propia empresa suministradora.
- d)** Las entregas complementarias efectuadas en la ejecución de contratos de suministro previamente comprometidos y que en su conjunto no superen el veinte por cien del importe de la adjudicación.
- e)** Los derivados de la ejecución de convenios o contratos marco debidamente suscritos.
- f)** Los derivados de la concesión de subvenciones, conforme a lo previsto en la Base 30ª.

BASE 32ª.- RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES

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

2. La fase de reconocimiento de la obligación podrá acumularse con las anteriores A y D, en un solo acto administrativo, entre otras, en los supuestos siguientes:

- a)** Consumos realizados de energía eléctrica, agua gas y teléfono, cuando deriven de contratos previamente suscritos que hubieran sido fiscalizados y aprobadas por Órgano competente.



ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO

Avda. Constitución, 23

Teléf. 987.47.00.01

E-mail: intervencion@aytovillablino.com

24100 VILLABLINO

- b)** Los tributos estatales, autonómicos o locales.
- c)** Los gastos postales y telegráficos.
- d)** Los derivados directamente del cumplimiento, en sus propios términos, de contratos o compromisos previamente adquiridos, que hubieran sido fiscalizados y aprobados por Órgano competente.
- e)** Los derivados directamente del cumplimiento de sentencias judiciales.
- f)** Las subvenciones con asignación nominativa en el presupuesto y aquellas que deban abonarse en el momento de su concesión, con arreglo a sus normas reguladoras.
- g)** Los derivados de contratos menores cuya cuantía no supere los importes señalados en la base 29ª.

3. Serán nulos de pleno derecho cuantos actos comprometan gastos sin la existencia de crédito adecuado y suficiente para su atención, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieran derivarse de los mismos.

BASE 33ª.- DE LA ORDENACION DE PAGOS

1. La ordenación del pago es el acto mediante el cual el ordenador de pagos, sobre la base de una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería Municipal (artículo 61 del real Decreto 500/1990, de 20 de abril).
2. Es competencia del Alcalde-Presidente la función de la ordenación de pagos.
3. El Alcalde-Presidente podrá delegar el ejercicio de las funciones de la ordenación de pagos, de acuerdo con lo establecido en los artículos 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y artículo 62 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.
4. La expedición de órdenes de pago se acomodará al Plan de Tesorería que se apruebe. El Plan de disposición de fondos considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería de la Entidad y recogerá necesariamente la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores (artículo 65 del real Decreto 500/1990).
5. El acto administrativo de la ordenación se materializará en relaciones de órdenes de pago que recogerán, como mínimo y para cada de las obligaciones incluidas, sus importes bruto y líquido, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones.
Asimismo, la ordenación del pago podrá efectuarse individualmente respecto de obligaciones específicas y concretas (artículo 66 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).



ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO

Avda. Constitución, 23

Teléf. 987.47.00.01

E-mail: intervencion@aytovillablino.com

24100 VILLABLINO

BASE 34ª.- TRANSMISION DE DERECHOS DE COBRO.

1. Toda obligación reconocida a favor de terceros por este Ayuntamiento, podrá ser endosada, de acuerdo con la legislación vigente.
2. El endoso procederá una vez los documentos justificativos de la obligación hayan cumplido los trámites que para el Reconocimiento de Obligaciones se establece en las Bases anteriores.
3. Para la realización del endoso deberá ser emitido certificado por parte de la Intervención del Ayuntamiento.
4. Recibida la notificación del endoso y una vez acreditada la identidad de cedente y cesionario, así como en su caso, de la suficiencia del poder para actuar, la obligación debidamente reconocida y demás requisitos exigibles, se procederá por la intervención a efectuar la toma de razón del endoso, expidiendo la correspondiente diligencia estampada en los documentos originales, sin necesidad de Resolución administrativa.

BASE 35ª.- CONTRATOS MENORES

1. Podrán tramitarse en la modalidad de contratos menores con arreglo a las previsiones contenidas en el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aquellos cuyas cuantías no superen los importes siguientes (o las que se puedan establecer por la legislación sobre contratos):

- a) Contratos de Obras _____ 50.000,00€
- b) Restantes contratos menores ____ 18.000,00€

2. Las propuestas que se realicen proponiendo la autorización de estos gastos deberán contener, al menos, los siguientes extremos:

- a) Explicación sucinta de la necesidad y conveniencia de realizar el gasto que se propone y de las necesidades públicas que con él se pretende atender.
- b) Descripción del objeto del contrato con detalle de sus características, tales como número de unidades, duración etc., en su caso.
- c) Justificación del precio.
- d) En el caso de tratarse de obras, se acompañará de memoria valorada de las mismas, y cuando fuera exigible, proyecto técnico.



ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO

Avda. Constitución, 23

Teléf. 987.47.00.01

E-mail: intervencion@aytovillablino.com

24100 VILLABLINO

3. La tramitación del expediente del contrato menor, cuya cuantía no supere los 15.000 € para los contratos menores de obra y los 3.000 € para el resto de contratos menores, se ajustará al siguiente procedimiento:

Aprobación del gasto y Reconocimiento de la obligación

- Se realizará mediante aportación de la factura, que una vez presentada en el Registro General del Ayuntamiento, se entregará al correspondiente servicio municipal para que se proceda a verificarla y conformarla, haciendo constar el recibido y conforme del personal responsable del servicio, y del Alcalde-Presidente o Concejal-Delegado.
- Realizado este trámite, la factura será remitida a Intervención General para su Fiscalización, contabilización y posterior aprobación por el Alcalde-Presidente, mediante Decreto.

4. Se aprobarán en documento contable los siguientes gastos:

- a) Los servicios bancarios y similares: Cantidades satisfechas en concepto de servicios bancarios que no tengan consideración de gastos financieros.
- b) Los gastos corrientes por cantidades inferiores a 90 €, sin perjuicio del cumplimiento de los demás requisitos relativos a acreditación del gasto y conformidad del órgano responsable.
- c) Los gastos de correo y telégrafos.

5. En los contratos menores, cuya cuantía (IVA excluido) supere las señaladas en el apartado 3 de esta base 35, habrán de solicitarse en la medida de lo posible, al menos tres ofertas a empresas capacitadas, utilizando procedimientos ágiles y de todo lo cual deberá quedar la debida acreditación en el expediente.

BASE 36ª.- DE LAS SUBVENCIONES

1. Se entiende por subvención a toda disposición de fondos públicos que, sin contraprestación directa para la Administración, persiga la consecución de un fin público mediante el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social específica y concreta, con obligación por parte del destinatario de cumplir las condiciones o requisitos que se hubieran establecido o, en caso contrario, proceder a su reintegro.

Las transferencias incondicionadas a otras Entidades u organismo públicos no tienen la condición de subvención a los efectos previstos en estas Bases.

No están comprendidas en el ámbito de aplicación de esta ley las aportaciones dinerarias entre diferentes Administraciones públicas, para financiar globalmente la actividad de la Administración a la que vayan destinadas, y las que se realicen entre los distintos agentes de una Administración cuyos presupuestos se integren en los Presupuestos Generales de la Administración a la que pertenezcan, tanto si se destinan a financiar globalmente su actividad como a la realización de



ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO

Avda. Constitución, 23

Teléf. 987.47.00.01

E-mail: intervencion@aytovillablino.com

24100 VILLABLINO

actuaciones concretas a desarrollar en el marco de las funciones que tenga atribuidas, siempre que no resulten de una convocatoria pública.

Tampoco estarán comprendidas en el ámbito de aplicación de esta ley las aportaciones dinerarias que en concepto de cuotas, tanto ordinarias como extraordinarias, realicen las entidades que integran la administración local a favor de las asociaciones a que se refiere la disposición adicional quinta de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

2. Las subvenciones otorgadas por el Ayuntamiento de Villablino se regirán por la normativa siguiente:

— Por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

— Por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

3. Las subvenciones que se concedan con cargo al Presupuesto y no tengan asignación nominativa en éste, quedarán sujetas a los criterios de publicidad, concurrencia y objetividad.

Las bases o normas que al efecto se establezcan en cada caso contendrán como mínimo:

- a) Definición del objeto de la subvención y de los criterios que regirán su concesión.
- b) Requisitos que deban reunir los beneficiarios para obtener la subvención y forma de acreditarlos.
- c) Lugar, plazo y forma de presentar las solicitudes.
- d) Cuantía o porcentaje máximo de la actividad que se considere subvencionable.
- e) Plazo y forma de pago de la subvención.
- f) Obligación del beneficiario de comunicar a la Administración municipal, en su caso, la obtención de subvenciones o ayudas para la misma finalidad, procedentes de cualquier otra Administración o Ente público o privado.
- g) Forma y plazo de justificación de la aplicación de los fondos percibidos a la finalidad para la que fueron concedidos.
- h) Sujeción del beneficiario al régimen de infracciones y sanciones previsto en la Ley General de Subvenciones y en el texto Refundido de la Ley General Presupuestaria.
- i) Obligación del beneficiario de someterse a las actuaciones de comprobación e inspección a efectuar por la Administración municipal, a las de control financiero que corresponden a la Intervención y a las previstas en la Legislación del Tribunal de Cuentas.

4. Excepcionalmente, podrá prescindirse del trámite de publicidad y concurrencia en aquellos supuestos en que la determinación del beneficiario, en base al objeto de la subvención, excluya de antemano la posibilidad de acceso a la subvención de otros interesados o concurren otras circunstancias de interés público que así lo aconsejen.

En estos supuestos deberá suscribirse el oportuno convenio de colaboración o cooperación que regule la subvención, requiriéndose autorización del Ayuntamiento Pleno para su formación, cuando la cuantía de la ayuda supere los 7.000,00 €.



ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO

Avda. Constitución, 23

Teléf. 987.47.00.01

E-mail: intervencion@aytovillablino.com

24100 VILLABLINO

5. Las bases o normas reguladoras de la gestión de subvenciones deberán ser objeto de informe por la Intervención Municipal, antes de someterse a la consideración del Órgano competente para su aprobación.

6. El abono de las subvenciones con asignación nominativa en el presupuesto deberá ir precedido de la existencia del oportuno convenio regulador de la misma. En su defecto el acto de reconocimiento de la obligación deberá recoger, al menos, los apartados e), f), g), h), i) del epígrafe 2º anterior de esta Base, siendo el mismo notificado al beneficiario.

7. Quedan excluidas de las normas anteriores las transferencias de carácter no finalista y las ayudas que tengan como fundamento el bajo nivel de renta del perceptor o que no deban considerarse subvenciones conforme a lo previsto en el epígrafe 1 anterior.

8. Subvenciones nominativas. Las Subvenciones Nominativas recogidas en el Proyecto de Presupuesto 20139, que por su naturaleza no son objeto de concurrencia y que responden a actividades de interés público ó utilidad social o con fines asistenciales, son las que se recogen en la tabla siguiente.

PARTIDA PRESUPUESTARIA		BENEFICIARIO
231.485	Fundación El Roble	Fundación El Roble
170.483	Subvención Asociación Protectora de Animales	Asociación Protectora de Animales de Villablino
172.488	Fundación Laciana Reserva de la Biosfera	Fundación Laciana Reserva de la Biosfera

9. Subvenciones a juntas vecinales. Se establece una subvención a cada una de las Entidades Locales Menores que integran el municipio de Villablino con destino a financiar la celebración de sus fiestas patronales. Dichas subvenciones deberán ser solicitadas por el Presidente de cada Junta Vecinal.

Las cuantías se asignarán a cada Junta Vecinal por Resolución de Alcaldía, determinadas en función de su población y de la situación financiera en ese momento del Ayuntamiento, con cargo a la partida presupuestaria 943.468 "Transferencias a Juntas Vecinales", las poblaciones serán las siguientes:

CABOALLES DE ABAJO
CABOALLES DE ARRIBA
LLAMAS DE LACIANA
LUMAJO



ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO

Avda. Constitución, 23

Teléf. 987.47.00.01

E-mail: intervencion@aytovillablino.com

24100 VILLABLINO

ORALLO
RABANAL DE ABAJO
RABANAL DE ARRIBA
RIOSCURO DE LACIANA
ROBLES DE LACIANA
SOSAS DE LACIANA
VILLAGER DE LACIANA
EL VILLAR DE SANTIAGO
VILLASECA DE LACIANA

10. Justificación:

a) El beneficiario deberá presentar de forma obligatoria la cuenta justificativa de ingresos y gastos de la actividad subvencionada, en la que se deben incluir, bajo responsabilidad del declarante, los justificantes de gasto o cualquier otro documento con validez jurídica que permitan acreditar el cumplimiento del objeto de la subvención pública. Los gastos se acreditarán mediante facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, en los términos establecidos reglamentariamente.

b) La cuenta deberá incluir declaración de las actividades realizadas que han sido financiadas con la subvención y su coste, con el desglose de cada uno de los gastos incurridos, y su presentación se realizará, como máximo, en el plazo de tres meses desde la finalización del plazo para la realización de la actividad.

11. El incumplimiento de la justificación de la subvención en los términos antes recogidos, llevará aparejada la anulación de la subvención en las condiciones previstas en el artículo 37 de la Ley General de Subvenciones, exigiéndose el reintegro de las cantidades no justificadas. Así mismo supondrá la no concesión de nuevas subvenciones.

BASE 37ª.- SOLICITUD DE SUBVENCIONES POR EL AYUNTAMIENTO

1. De todas las subvenciones que se soliciten desde cualquier concejalía se dirigirá comunicación informando de dicha solicitud a los departamentos de Intervención y Tesorería. De igual forma ambos departamentos serán informados por la concejalía solicitante de la concesión o de la denegación de dicha subvención, de cualquier modificación en las condiciones iniciales de la misma, de cualquier posible revocación de las ya concedidas y en definitiva de todas las incidencias referentes a dichas subvenciones.

2. Cuando se trate de subvenciones que no cubran el 100% del coste de la actividad o de la inversión y que por tanto exijan la realización de una aportación municipal previamente a su solicitud se solicitará, de forma preceptiva, informe de Intervención sobre la existencia de consignación presupuestaria adecuada y suficiente para hacer frente a la aportación que corresponda a la Entidad Local, así mismo por parte de Intervención se procederá a la retención del crédito correspondiente.



ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO

Avda. Constitución, 23

Teléf. 987.47.00.01

E-mail: intervencion@aytovillablino.com

24100 VILLABLINO

3. Los que incumplan los deberes de información a los departamentos de Intervención y Tesorería, así como de la solicitud del Informe de Intervención de carácter preceptivo descrito en el punto anterior quedarán sujetos al régimen de responsabilidades que establece la normativa vigente.

BASE 38ª.- FISCALIZACIÓN

1.- No estarán sujetos a fiscalización **previa** los gastos siguientes:

- a)** Transferencias y aportaciones que se concedan para sus gastos de funcionamiento a organismos autónomos, empresas o entidades dependientes del Ayuntamiento, así como las concedidas a favor de otras entidades públicas, fundaciones o asociaciones de las que éste forme parte, destinadas a su sostenimiento y siempre que así consten expresamente en el Presupuesto.
- b)** Las subvenciones de carácter nominativo que consten en el Presupuesto.
- c)** Los derivados de contratos menores, conforme a la legislación de contratos de las Administraciones Públicas.
- d)** Gastos menores y demás de tracto sucesivo una vez intervenido del gasto correspondiente al periodo inicial.
- e)** Los demás gastos ordinarios de funcionamiento no incluidos en apartados anteriores cuya cuantía no supere los 3.000,00 €

2.- En los expedientes de gasto sometidos a fiscalización previa se comprobarán, en todo caso, los siguientes extremos.

- a)** La existencia de crédito presupuestario disponible y suficiente para atenderlo.
- b)** La competencia del órgano para autorizarlo, disponerlo o reconocerlo, en su caso.
- c)** En gastos de carácter plurianual, el cumplimiento de los límites establecidos por el artículo 174 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

3.- Expedientes de Contratación.

Con independencia de las comprobaciones adicionales que se recogen para cada tipo de expediente en los apartados siguientes, se comprobará en los expedientes de contratación la justificación de los extremos siguientes:

- a)** Procedimiento Abierto.
 - a.1)** Que existen pliegos de prescripciones administrativas y técnicas e informe jurídico.
 - a.2)** Que se recogen criterios objetivos para la selección del adjudicatario, directamente vinculadas a la ejecución del contrato.



ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO

Avda. Constitución, 23

Teléf. 987.47.00.01

E-mail: intervencion@aytovillablino.com

24100 VILLABLINO

b) Procedimiento Restringido.

b.1) Que existen pliegos de prescripciones administrativas y técnicas e informe jurídico.

b.2) que se recogen criterios objetivos de solvencia con arreglo a los cuales serán elegidos los candidatos que serán invitados a presentar proposiciones.

b.3) Que se recogen criterios objetivos para la selección del adjudicatario, directamente vinculadas a la ejecución del contrato.

c) Procedimiento Negociado.

c.1) Que se acredita la procedencia legal para la utilización de este procedimiento.

c.2) Que existen pliegos de prescripciones administrativas y técnicas e informe jurídico.

d) Diálogo Competitivo.

d.1) Que se acredita la procedencia legal para la utilización de este procedimiento, por no encontrarse objetivamente capacitado el órgano de contratación para definir los medios técnicos, necesidades u objetivos, o para determinar la cobertura jurídica o financiera de un proyecto.

d.2) Que existe documento descriptivo de las necesidades y requisitos a satisfacer.

d.3) Que están determinados los criterios objetivos de solvencia con arreglo a los cuales serán elegidos los candidatos que serán invitados a presentar proposiciones.

d.4) Que existen criterios objetivos de adjudicación y su ponderación relativa.

e) Concursos de Proyectos.

e.1) Que se acredita la procedencia legal para la utilización de este procedimiento.

e.2) si existen limitaciones al número de participantes, que existen criterios objetivos de selección de éstos.

e.3) Que la composición del jurado cuente con la cualificación profesional legalmente requerida.

4.- Cláusulas de Revisión de Precios.

En todos los expedientes de contratación que contengan algún sistema de revisión de precios se comprobará que el mismo se adecua a las normas de la legislación de contratos del sector público.

5.- Extremos Adicionales objeto de fiscalización según el tipo de expedientes.

5.1) Contrato de Obras.

5.1.1.- Expediente de Contratación.

a) Que exista proyecto técnico, salvo que se prevea su presentación por los licitadores. En estos supuestos la fiscalización del gasto se pospondrá hasta que se conozca con exactitud la cuantía del mismo.

b) si la cuantía del proyecto excede de 350.000,00 euros, que éste se haya sido supervisado.

c) Que existe acta de replanteo previo.



ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO

Avda. Constitución, 23

Teléf. 987.47.00.01

E-mail: intervencion@aytovillablino.com

24100 VILLABLINO

5.1.2.- Modificación del Contrato de Obras.

- a)** Que existe propuesta técnica motivada.
- b)** Que la modificación tienen cabida en las previsiones contenidas en los pliegos de condiciones.
- c)** Que se ha dado audiencia al contratista.
- d)** Que existe informe jurídico.

5.1.3.- Acuerdos de continuación de las obras por suponer la suspensión temporal graves perjuicios para el interés público, con ocasión de la tramitación de proyectos modificados.

- a)** Adicionalmente a los extremos previstos en el apartado 4.1.2 anteriores, se comprobará que su importe no excede del 20 por 100 del precio del primitivo contrato.

5.1.4.- Obras Complementarias que se encomienden al mismo contratista de la obra principal.

- a)** Que existe informe técnico acreditativo de la inconveniencia de separar estas obras del contrato principal y de las circunstancias imprevistas que lo justifican.
- b)** Que ha transcurrido un año desde su adjudicación.
- c)** Que la fórmula aplicada se corresponde con las previsiones del pliego de cláusulas administrativas.

5.1.6.- Reconocimiento de Obligaciones:

5.1.6.1. Primera certificación.

- a)** Que existe certificación autorizada por el facultativo director de la obra.
- b)** Que está constituida la fianza definitiva.

5.1.6.2.- Certificaciones sucesivas por ejecución parcial.

- a) que existe certificación autorizada por el facultativo director de la obra.

5.1.6.3. Abonos anticipados por acopio de materiales equipos e instalaciones.

- a) Que existe certificación autorizada por el facultativo director de la obra.
- b) Que se acredita haber depositado la garantía correspondiente.

5.1.6.4.- Abonos por revisión de Precios.

- a) Que existe certificación de la revisión autorizada por el facultativo director de la obra.

5.1.6.5.- Certificación final de obras.

- a)** Que existe certificación final de obras autorizada por el facultativo director de la obra.
- b)** Que existe acta de recepción de la obra.

5.1.6.6.- Liquidación.

- a)** Que existe liquidación practicada por el director facultativo.
- b)** Que se acompaña informe sobre el estado de las obras.



ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO

Avda. Constitución, 23

Teléf. 987.47.00.01

E-mail: intervencion@aytovillablino.com

24100 VILLABLINO

5.1.6.7.- Intereses de demora.

- a)** que existe informe jurídico.

5.2.- Contratos de Concesión de Obra Pública.

5.2.1.- Expediente de Contratación.

- a)** Que existe estudio de viabilidad con el contenido exigido en la legislación de contratos del sector público, o en su defecto, estudio de viabilidad económico financiera y anteproyecto o proyecto de las obras.
- b)** Que existe informe jurídico.
- c)** Que están determinadas la forma de retribución del concesionario, de actualización de costes de explotación y de revisión de las tarifas del servicio, en su caso.

5.2.- Abonos al Contratista.

- a)** Que se adecuan a las previsiones de los pliegos de prescripciones administrativas y técnicas.
- b)** Que existe informe jurídico.

5.2.3.- Otras Actuaciones.

Se aplicarán a las restantes actuaciones las previsiones contenidas en estas Bases para los contratos de obras o de gestión de servicios públicos según proceda.

5.3.- Contratos de Gestión de Servicios Públicos.

5.3.1.- Expediente de Contratación.

Que existe informe jurídico acreditativo de que la actividad de que se trata, queda asumida por la Administración y el alcance de la misma.

- a)** Que quedan determinados los elementos financieros esenciales del contrato.
- b).1.** Tarifas y procedimientos de revisión de las mismas.
- c).2.** Precio a abonar por la Administración, en su caso, y sistema de actualizaciones del mismo.
- d).3.** Canon a abonar por el contratista, en su caso y sistema de actualización del mismo.

5.3.2. Modificaciones del contrato.

- a)** Que existe propuesta técnica motivada.
- b)** Que la modificación resulta procedente conforme a las previsiones contenidas en los pliegos de condiciones.
- c)** Que se ha dado audiencia al contratista.
- d)** Que existe informe jurídico.

5.3.3. Actualizaciones de precios o de la cuantía del canon a satisfacer por el contratista.

- a)** Que se conforme a las previsiones contenidas en los pliegos de cláusulas administrativas y técnicas.



ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO

Avda. Constitución, 23

Teléf. 987.47.00.01

E-mail: intervencion@aytovillablino.com

24100 VILLABLINO

b) Que existe informe técnico.

5.3.4. Abonos al Contratista.

a) Que es conforme a las previsiones del contrato y sus modificaciones o actualizaciones.

b) Que están conformados por técnico competente.

5.3.5. Expedientes de gestión de servicios públicos que conlleven la ejecución de obras.

a) Se aplicarán las normas previstas para los contratos de obras.

5.4. Contratos de Suministro.

5.4.1.- Expediente de Contratación.

a) Que existe presupuesto con precios descompuestos., si ello procede.

5.4.2.- Modificación de Contrato.

a) Que existe propuesta técnica motivada.

b) Que la modificación resulta procedente conforme a las previsiones contenidas en los pliegos de condiciones.

c) Que se ha dado audiencia al contratista.

d) Que existe informe jurídico.

5.4.3.- Revisiones de Precios.

a) Que el contrato se ha ejecutado al menos en un veinte por ciento.

b) Que ha transcurrido un año desde su adjudicación.

c) Que la fórmula aplicada se corresponde con las previsiones del pliego de cláusulas administrativas.

d) Que existe informe jurídico.

5.4.4.- Reconocimiento de Obligaciones.

5.4.4.1.- Primer pago en ejecución del contrato.

a) Que existe conformidad al mismo del centro gestor.

b) Que está constituida la fianza definitiva, si procede.

c) Que existe resolución o acuerdo de adjudicación y contrato.

5.4.4.2.- Pagos Anticipados.

a) Que están autorizados en los Pliegos de Condiciones.

b) Que existe conformidad al mismo del centro gestor.

c) Que se acredita haber depositado la garantía correspondiente.

5.4.4.3.- Abonos parciales a cuenta.

a) Que están autorizados en el Pliego de Bases.



ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO

Avda. Constitución, 23

Teléf. 987.47.00.01

E-mail: intervencion@aytovillablino.com

24100 VILLABLINO

b) Que existe conformidad al mismo del centro gestor.

5.4.4.4.- Abono total o del a liquidación, si existieran abonos a cuenta.

a) Que se acompaña conformidad a la recepción o comprobación del suministro.

b) Si el abono es total y único se comprobará además, que se ha constituido la garantía correspondiente, si procede.

5.4.5.- Intereses de demora.

a) Que existe de demora.

5.4.6.- Indemnizaciones a favor del contratista.

a) Que existe informe jurídico.

b) Que existe informe técnico.

5.5.- Contratos de Servicios.

5.5.1.- Expedientes de Contratación.

a) Que existe presupuesto co precios descompuestos, si ello procede.

b) Que en los pliegos de cláusulas se establece el sistema de determinación del precio del contrato y su forma de abono.

5.5.2.- modificación del Contrato.

a) Que existe propuesta técnica motivada.

b) Que la modificación resulta procedente conforme a las previsiones contenidas en los pliegos de condiciones.

c) Que se ha dado audiencia al contratista.

d) Que existe informe jurídico.

5.5.3.- Revisiones de Precios.

a) Que el contrato se ha ejecutado al menos en una veinte por ciento.

b) Que ha transcurrido un año desde su adjudicación.

c) Que la fórmula aplicada se corresponde con las previsiones del pliego de cláusulas administrativas.

d) Que existe informe jurídico.

5.5.4.- Reconocimientos de obligaciones.

5.5.4.1 Primer pago en ejecución del contrato.

a) Que existe conformidad al mismo del centro gestor.

b) Que está constituida la fianza definitiva si procede.

c) Que existe resolución o acuerdo de adjudicación y contrato.

5.5.4.2.- Pagos anticipados.



ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO

Avda. Constitución, 23

Teléf. 987.47.00.01

E-mail: intervencion@aytovillablino.com

24100 VILLABLINO

- a)** Que están autorizados en el Pliego de Bases.
- b)** Que existe conformidad al mismo del centro gestor.
- c)** Que se acredita haber depositado la garantía correspondiente.

5.5.4.3. Abonos parciales a cuenta.

- a)** Que están autorizados en el Pliego de Bases.
- b)** Que existe conformidad al mismo del centro gestor.

5.5.4.4. Abono total o de la liquidación, si existieran abonos a cuenta.

- a)** Que se acompaña comprobación o conformidad a la prestación realizada.
- b)** Si el abono es total y único se comprobará, además, que se ha constituido la garantía correspondiente, si procede.

5.5.4.5. Intereses de demora.

- a)** Que existe informe jurídico.

5.5.4.6. Indemnizaciones a favor del contratista.

- a)** Que existe informe jurídico.
- b)** Que existe informe técnico.

5.6. Contratos de Colaboración.

5.6.1.- Expediente de Contratación.

- a)** Que existe documento de evolución previa en el que se acredite la complejidad del contrato y la procedencia de utilización de este procedimiento, realizado por órgano colegiado debidamente cualificado.
- b)** Que existe programa funcional y documento descriptivo del contrato.
- c)** Que se encuentran definidos los elementos a que se refiere el artículo 120 de la Ley de Contratos del Sector Público.

6.- Contratos Menores.

En estos expedientes no se comprobará ningún extremo adicional.

7.- Actuaciones comunes previas al reconocimiento de obligaciones.

7.1 Con independencia de lo indicado en los epígrafes anteriores, para cada tipo de expediente, antes de proceder al reconocimiento de obligaciones deberá procederse a comprobar los siguientes extremos:

- a)** Que existe factura legalmente expedida, si procede.
- b)** Que la misma o el documento que alternativamente acredite la obligación a reconocer se encuentra conformada por el centro gestor.
- c)** Que la obligación responde a gastos aprobados y fiscalizados favorablemente o, en su defecto, que tiene cabida en los supuestos de acumulación de fases de ejecución del presupuesto en trámite "ADO", según lo previsto en la Base 28ª anterior.



ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO

Avda. Constitución, 23

Teléf. 987.47.00.01

E-mail: intervencion@aytovillablino.com

24100 VILLABLINO

8.- Subvenciones concedidas previa publicidad y concurrencia, cuya cuantía supere los 3.000,00 euros.

8.1.- Concesión.

a) Que las bases fueron objeto de informe por la Intervención.

b) Que las bases han sido publicadas.

c) Que en informe del centro gestor se acredita el cumplimiento de las condiciones y requisitos establecidos para ser beneficiario de la subvención.

d) Que están determinados los plazos y condiciones de pago conforme a las bases reguladoras.

e) Que están determinados la forma y plazo de justificación de los fondos percibidos conforme a las bases reguladoras.

8.2. Abono de la subvención.

8.2.1. Como consecuencia de pagos anticipados o justificaciones parciales.

a) Que los mismos están previstos en las bases reguladoras y en la Concesión.

b) Que se acredita el cumplimiento de los requisitos establecidos en las bases o en la resolución de concesión para proceder al pago propuesto.

c) Que responden a gastos aprobados y fiscalizados favorablemente.

d) Que el beneficiario acredita estar al corriente de obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

8.2.2. Como consecuencia de la justificación final.

a) Que existe informe favorable de Centro gestor.

b) Que se acredita el cumplimiento de los requisitos establecidos en las bases o en la resolución de concesión para proceder al pago propuesto.

c) Que responden a gastos aprobados y fiscalizados favorablemente.

d) Cuando la subvención sea de capital, que se acompaña certificado o acta de comprobación de la inversión de los fondos a los fines previstos.

e) Que el beneficiario acredita esta al corriente de obligaciones tributarias y con la Seguridad.

9. Convenios de cooperación o colaboración reguladores de subvenciones.

9.1. Los convenios de cooperación o colaboración se someterán a fiscalización previa exhaustiva cuando la competencia para su aprobación corresponda al Ayuntamiento Pleno.

9.2. Abonos derivados de estos convenios.

9.2.1. Como consecuencia de pagos anticipados o justificaciones parciales.

a) Que están previstos en el Convenio.

b) Que se acredita el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Convenio para proceder al pago.



ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO

Avda. Constitución, 23

Teléf. 987.47.00.01

E-mail: intervencion@aytovillablino.com

24100 VILLABLINO

- c)** Que responden a convenios debidamente autorizados, suscritos y vigentes.
- d)** Que el beneficiario acredita estar al corriente de obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

9.2.2. Como consecuencia de la justificación final.

- a)** Que existe informe favorable del centro gestor.
- b)** Que se acredita el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Convenio para proceder al pago.
- c)** Que responden a convenios debidamente autorizados, suscritos y vigentes.
- d)** Cuando la subvención sea de capital, que se acompaña certificado o acta de comprobación de la inversión de los fondos a los fines previstos.

- e)** Que el beneficiario acredita estar al corriente de obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

10. Devolución de fianzas o cancelación de avales derivados de garantías definitivas de contratación.

- a)** Que existe acuerdo de devolución.

11. Nóminas de retribuciones.

Las nóminas ordinarias unificadas de carácter mensual serán objeto de las siguientes comprobaciones:

11.1. Que las nóminas estén firmadas por los Órganos responsables de su formación.

11.2. Que se acompaña estado demostrativo del cuadro total de la nómina con el que resulte del mes anterior más la suma algebraica de las variaciones incluidas en la del mes de que se trate.

11.3. Que se acompaña justificación documental limitada a los siguientes supuestos de alta en nómina:

11.3.1. Personal en régimen estatutario de nuevo ingreso.

- a)** Resolución de nombramiento.
- b)** Diligencia de toma de posesión.

11.3.2.- Personal laboral de nuevo ingreso.

- a)** Copia del contrato.

11.3.3. Reconocimiento de servicios previos.

- a)** Copia de la resolución de reconocimiento de los servicios que se reconocen.

11.3.4.- Gratificaciones y horas extraordinarias.

- a)** Resolución o acuerdo de reconocimiento liquidación o concesión de las mismas.



ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO

Avda. Constitución, 23

Teléf. 987.47.00.01

E-mail: intervencion@aytovillablino.com

24100 VILLABLINO

11.3.5.- Otras retribuciones complementarias de cuantía no fija ni periódica, horas nocturnas, festivas, etc.

a) Listado retributivo conformado por la Jefatura de Personal correspondiente a los perceptores de los Servicios municipales afectados.

11.3.6.- Modificaciones de retribuciones complementarias de carácter fijo y periódico.

a) Acuerdo por el que se fijan las nuevas retribuciones.

11.4.- En los supuesto contemplados en los apartados 10.3.1, 10.3.2 y 10.3.3 se comprobará, además que las retribuciones fijadas concuerdan con las legalmente vigentes.

12. Comprobación material de las inversiones y de la aplicación de subvenciones.

Procederá la asistencia de la Intervención por sí o por representante de la misma en la comprobación material de inversiones y de la aplicación de subvenciones en los siguientes supuestos:

a) Las derivadas de contratos de obras, concesiones de obras públicas, gestión de servicios públicos y suministros cuyo importe total supere los 300.000,00 €, IVA excluido.

b) Las subvenciones de capital cuyo importe supere los 300.000,00 €.

En las inversiones de carácter inmaterial la comprobación se sustituirá por acta o informe de técnico competente en el que se acredite la idoneidad de la prestación realizada.

13. Gastos Financiados con subvenciones o aportaciones de otros entes.

En la tramitación de expedientes tendentes a la autorización de gastos financiados con subvenciones o aportaciones de otros entes, se incorporará informe del responsable del programa, acreditativo de que el gasto en cuestión cumple los requisitos exigidos por las bases o acuerdos reguladores de la subvención o aportación para obtener la financiación comprometida.

BASE 39º.- COMPETENCIAS

1. Corresponden al Alcalde o la Ayuntamiento Pleno las competencias de autorización y disposición de gastos, de conformidad con la normativa vigente, sin perjuicio de las delegaciones que éstos pudieran efectuar.

2. Con carácter general corresponderá al Alcalde o al Ayuntamiento Pleno la autorización y disposición de gastos plurianuales o que exijan créditos superiores a los consignados en el presupuesto anual, en los términos previstos en la legislación vigente.



ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO

Avda. Constitución, 23

Teléf. 987.47.00.01

E-mail: intervencion@aytovillablino.com

24100 VILLABLINO

3. Corresponde al Alcalde el reconocimiento y liquidación de obligaciones derivadas de los compromisos de gastos legalmente adquiridos y la ordenación de pagos, sin perjuicio de las delegaciones que puedan efectuarse.

4. Corresponde al Ayuntamiento Pleno el reconocimiento extrajudicial de créditos a que se refiere el Artículo 60.2 del Real Decreto 500/1990.

BASE 40ª.- GASTOS PLURIANUALES

1. Son gastos de carácter plurianual aquellos que extienden sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen y comprometan.

2. La autorización y el compromiso de los gastos de carácter plurianual se subordinarán al crédito que para cada ejercicio se consigne en los respectivos Presupuestos (artículo 174.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

3. Podrán adquirirse compromisos de gastos con carácter plurianual siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio y que, además, se encuentren en alguno de los casos recogidos en el artículo 174.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Estos casos son los siguientes:

- a) Inversiones y transferencias de capital.
- b) Los demás contratos y los de suministro, de consultoría, de asistencia técnica y científica, de prestación de servicios, de ejecución de obras de mantenimiento y de arrendamiento de equipos no habituales de las entidades locales, sometidos a las normas del Texto Refundido de la ley de Contratos de las Administraciones Públicas aprobado por Real Decreto 2/2000, de 16 de junio, que no puedan ser estipulados o resulten antieconómicos por un año.
- c) Arrendamientos de bienes inmuebles.
- d) Cargas financieras de las deudas de la entidad local y de sus organismos autónomos.
- e) Transferencias corrientes que se deriven de convenios suscritos por las corporaciones locales con otras entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro.

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

5. Corresponde al Alcalde-Presidente la autorización y disposición de los gastos plurianuales, cuando la cuantía del gasto no sea superior al 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, ni en cualquier caso a seis millones de euros, y su duración no sea superior a cuatro años, siempre



ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO

Avda. Constitución, 23

Teléf. 987.47.00.01

E-mail: intervencion@aytovillablino.com

24100 VILLABLINO

que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.

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

BASE 41ª.- PAGOS A JUSTIFICAR

1.- Tendrán el carácter de "a justificar" los órdenes de pago cuyos documentos justificativos no se puedan acompañar en el momento de su expedición.

Estas órdenes de pago se aplicarán en las aplicaciones presupuestarias procedentes, quedando sus perceptores obligados a justificar su inversión en el plazo máximo de tres meses.

Tal plazo podrá ser ampliado por otro igual en supuestos debidamente justificados mediante resolución del ordenador de pagos.

2.- No podrán librarse cantidades a justificar, por los mismos conceptos presupuestarios a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificar.

3.- 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, tales como retenciones, la aplicación a los fines para los que fueron librados y el dar mayor extensión al gasto de los límites para los que se autorizó.

4.- Vencido el plazo de justificación sin que se hubiera procedido a la misma o a su reintegro, los perceptores serán requeridos al efecto y de no formalizarse en el plazo otorgado su justificación o reintegro, se iniciará contra los mismos el procedimiento de reintegro de los fondos percibidos.

5.- Corresponde al Alcalde la autorización de libramiento de fondos a justificar.

BASE 42ª.- ANTICIPO DE CAJA FIJA

1. Con carácter de anticipos de caja fija, se podrán efectuar provisiones de fondos, a favor de los habilitados, para atender las atenciones corrientes de carácter periódico o repetitivo, tales como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación y otros de similares características, pudiendo librarse para atender todo tipo de gastos del Capítulo 2 del Estado de

Gastos del Presupuesto y los gastos del Capítulo 1 que se correspondan con la formación del personal.



ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO

Avda. Constitución, 23

Teléf. 987.47.00.01

E-mail: intervencion@aytovillablino.com

24100 VILLABLINO

2. Los preceptores de estos fondos quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades percibidas a lo largo del ejercicio presupuestario en que se constituyó el anticipo (artículo 191 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

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

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

Se autoriza la existencia en poder de los habilitados de cantidades razonables en efectivo, que en ningún caso podrán superar los 1.000 euros, destinadas al pago de atenciones de menor cuantía. De la custodia de estos fondos será directamente responsable el habilitado.

Las obligaciones adquiridas se considerarán satisfechas desde el momento que el perceptor entregue el documento justificativo o desde la fecha en que se hubiera efectuado la transferencia a la Entidad y cuenta indicada por el perceptor.

No podrán acumularse en un solo justificante pagos que se deriven de diversos gastos, ni fraccionarse un único gasto en varios pagos.

Son funciones de los habilitados pagadores:

- Contabilizar las operaciones de pago realizadas.
- Efectuar los pagos.
- Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos sean documentos auténticos, originales y cumplen todos los requisitos necesarios.
- Identificar la personalidad de los perceptores mediante la documentación procedente en cada caso.
- Custodiar los fondos que se le hubieren confiado.
- Rendir las cuentas.

Los habilitados que reciban anticipos de caja fija, rendirán cuentas por los gastos atendidos con los mismos, a medida que sus necesidades de Tesorería aconsejen la reposición de los fondos utilizados.

Las indicadas cuentas irán acompañadas de las facturas y demás documentos originales que justifiquen la aplicación de los fondos, debidamente relacionados.



ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO

Avda. Constitución, 23

Teléf. 987.47.00.01

E-mail: intervencion@aytovillablino.com

24100 VILLABLINO

Los fondos no invertidos que, en fin de ejercicio, se hallen en poder de los respectivos cajeros, pagadores o habilitados, se ingresará en tesorería junto con la última justificación, que sumará el total del anticipo, cancelando este al final del ejercicio.

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

A continuación, si fueran conformes, se procederá a la aprobación de las mismas por el Alcalde y en el mismo acto se podrá ordenar la reposición de fondos.

En caso de ser disconformes las cuentas justificativas con los documentos presentados, el Interventor emitirá informe en el que pondrá de manifiesto los defectos o anomalías observadas o su disconformidad con la cuenta.

Dicho informe, junto con la cuenta, será remitido al interesado para que en un plazo de quince días realice las alegaciones que estime oportunas y, en su caso, subsane las anomalías, dejando constancia de ello en la cuenta. De estas actuaciones se dará cuenta al Alcalde-Presidente.

Si a juicio del Interventor los defectos o anomalías no hubiesen sido subsanados, la subsanación fuese insuficiente o no se hubiese recibido comunicación alguna en el plazo señalado en el párrafo anterior, lo pondrá en conocimiento del Alcalde-Presidente del Ayuntamiento con el fin de que se adopten las medidas legales para salvaguardar los derechos de la Hacienda Municipal, proponiendo, en su caso, el reintegro de las cantidades correspondientes.

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

BASE 43ª.- DE LA CONTRATACION DE PERSONAL LABORAL

1. Previamente al inicio del proceso de selección de cualquier tipo de personal y tras la emisión por el Concejal de Personal de informe justificativo de la necesidad de la contratación e informe de Secretaria sobre el procedimiento a seguir, se solicitará, de forma preceptiva, a Intervención la emisión de informe sobre la existencia de crédito adecuado y suficiente para proceder a la contratación así como la retención del crédito necesario para cubrir esos gastos de personal.

2. Una vez realizada la selección de personal serán remitidos a Intervención, propuesta de nombramiento del Tribunal Seleccionador, Resolución aprobatoria de las bases que van a regir el procedimiento de selección, acta firmada por todos los miembros del Tribunal conteniendo de propuesta de nombramiento de los candidatos seleccionados y lista de suplencias y Resolución de nombramiento de los nuevos trabajadores. La Intervención una vez fiscalizada toda la documentación procederá a la tramitación del documento contable "AD" por importe igual al de las nóminas que se prevean satisfacer en el ejercicio.



ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO

Avda. Constitución, 23

Teléf. 987.47.00.01

E-mail: intervencion@aytovillablino.com

24100 VILLABLINO

3. A los efectos de fiscalización del proceso de selección el Interventor tendrá acceso a los exámenes, pruebas, entrevistas, etc. realizadas por los candidatos, así como acceso a los procesos selectivos, todo ello de conformidad con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 2/2004 y estas mismas Bases de Ejecución.

4. La contratación del personal laboral de naturaleza temporal se ajustará a los principios establecidos en el art. 55 de la Ley 7/2007, de 12 de Abril, del Estatuto Básico del Empleado público, utilizando los sistemas de oposición, concurso o concurso-oposición, previa convocatoria publicada al menos, en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en las oficinas del Servicio Público de Empleo donde radiquen las vacantes.

En aquellos casos en que la contratación se realice a través de oferta genérica al Servicio Público de Empleo, ésta garantizará el principio de publicidad, sin perjuicio de que este procedimiento deberá utilizarse primordialmente para la provisión de puestos de trabajo destinados a personal de oficios sin especial cualificación. En todo caso, cuando los candidatos remitidos por el Servicio Público de Empleo excedan del número de plazas convocadas, habrá de habilitarse un procedimiento de selección, que respetando los principios anteriormente mencionados, permita agilizar el proceso.

5. La provisión de puestos de trabajo mediante personal laboral temporal, habrá de respetar en todo caso lo dispuesto en el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores, en cuanto a duración y naturaleza de los puestos a cubrir.

BASE 44ª.- INDEMNIZACIONES POR RAZON DEL SERVICIO DEL PERSONAL

1 Sin perjuicio de las modificaciones que con carácter general puedan ser dictadas, la percepción de indemnizaciones por razón del servicio se ajustará a lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio y disposiciones de actualización posteriores.

2 El personal municipal tendrá derecho al cobro del kilometraje que corresponda por la utilización de vehículo particular y al cobro de una dieta por los gastos que genera el desplazamiento, cuantificada de la siguiente forma:

- Kilometraje: 0,19 €/km.
- Dietas:

Cuantías en euros		
Por alojamiento	Por manutención día completo	Dieta entera
48,92 €	28,21 €	77,13 €



ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO

Avda. Constitución, 23

Teléf. 987.47.00.01

E-mail: intervencion@aytovillablino.com

24100 VILLABLINO

- Asimismo serán abonados los gastos de peaje, parking y taxis. Estos gastos se justificarán mediante presentación de facturas y otros documentos acreditativos del gasto.

Si en los desplazamientos del personal municipal fuera imprescindible el uso de otros medios de transporte distintos del vehículo propio o municipal, el gasto de dichos desplazamientos se abonará por el importe íntegro de los billetes de viaje, justificándose los mismos mediante la presentación de la correspondiente factura de compra.

La solicitud del abono de dichos gastos se realizará mediante el modelo proporcionado por Intervención y en el mismo deben de figurar, con carácter obligatorio, nombre y apellidos del solicitante, fecha, lugar y motivo del desplazamiento. Asimismo, deberá indicarse si el desplazamiento se realizó en vehículo particular así como duración del desplazamiento (media jornada o jornada completa) y si fue necesaria la pernoctación, a fin de determinar si corresponde la percepción de gastos de manutención o dieta entera. Todas las solicitudes deberán estar firmadas por su solicitante.

Todas las solicitudes de indemnización por razón del servicio del personal municipal deberán contar con el visto bueno del Concejal de Personal, y si se trata de personal laboral no adscrito a la administración general deberán ir acompañadas de informe suscrito por el Encargado General. Las solicitudes deberán ser presentadas en Intervención para la determinación de su cuantía y serán aprobadas mediante Resolución de Alcaldía.



ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO

Avda. Constitución, 23

Teléf. 987.47.00.01

E-mail: intervencion@aytovillablino.com

24100 VILLABLINO

SECCIÓN VI.- DE LA FACTURA ELECTRÓNICA

BASE 45ª.- FACTURA ELECTRÓNICA

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, establece la obligación a todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a la Administración Pública a expedir y remitir factura electrónica.

No obstante, en su apartado segundo, da la posibilidad a las Entidades Locales de excluir reglamentariamente de la obligación de facturar electrónicamente, en dos situaciones:

- Facturas hasta un importe de 5.000 euros.

- 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.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4.1.a) de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el ayuntamiento de Villablino ha aprobado el reglamento regulador del registro contable de facturas y del punto general de entrada de facturas electrónicas (BOP de León nº 87, de 11/05/2015).

BASE 46ª.- TRAMITACIÓN DE LA FACTURA ELECTRÓNICA

De acuerdo con el citado reglamento aprobado por este ayuntamiento, estarán excluidas de la obligación de facturar electrónicamente a este Ayuntamiento las facturas de hasta un importe de 5.000€, impuestos incluidos.

Se determina por este Ayuntamiento establecer este importe, 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, que disponen 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.

Igualmente quedan excluidas de las facturas emitidas por los proveedores a los servicios en el exterior, hasta que dichas facturas puedan satisfacer los requerimientos para su presentación a



ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO

Avda. Constitución, 23

Teléf. 987.47.00.01

E-mail: intervencion@aytovillablino.com

24100 VILLABLINO

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.

La tramitación de la factura electrónica se ajustará a lo dispuesto en el citado reglamento municipal, sin perjuicio de lo que disponga la normativa legal y reglamentaria que se dicte en la materia.



ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO

Avda. Constitución, 23

Teléf. 987.47.00.01

E-mail: intervencion@aytovillablino.com

24100 VILLABLINO

SECCIÓN VII.- EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

BASE 47ª.- NORMAS GENERALES

La ejecución del Presupuesto de Ingresos se regirá por:

- a) La Ley 39/1988, reguladora de Haciendas Locales y sus normas reglamentarias de desarrollo.
- b) La Ley General Tributaria, el Reglamento General Recaudación y demás normas concordantes.
- c) Las Ordenanzas fiscales municipales y demás ordenanzas reguladoras de ingresos de Derecho Público.

BASE 48ª.- OPERACIONES DE TESORERIA

1.- Podrán Formalizarse operaciones a corto plazo para cubrir necesidades transitorias de tesorería siempre que en su conjunto no superen el 30 por 100 de los ingresos liquidados por operaciones corrientes en el ejercicio anterior y su duración no exceda de un año.

2.- La competencia para su autorización corresponderá al Alcalde cuando su importe acumulado no supere el 15 por 100 de los ingresos a que se refiere el apartado anterior.

Cuando se supere tal cuantía la competencia corresponderá al Pleno.

BASE 49ª.- CONTROL INTERNO

1.- A tenor de lo dispuesto en el Artículo 219.4 del TRLHL se sustituye la fiscalización previa de los derechos por la inherente a la toma de razón en contabilidad de los mismos.

2.- La fiscalización se realizará por actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoría.

3.- No obstante, los contratos de concesión de obras públicas y gestión de servicios que no generen gastos para el Ayuntamiento, así como los de concesión del dominio público que generen ingresos, deberán ser informados por la Intervención previamente a su aprobación.

BASE 50ª.- CONTROL DE RECAUDACIÓN

1. El control de la recaudación corresponde a la Tesorería, que deberá establecer el procedimiento para verificar la aplicación de la normativa vigente en materia recaudatoria, así como el recuento de valores.

2. En materia de anulaciones, suspensiones, aplazamientos y fraccionamientos de pago se aplicará la normativa contenida en la Ordenanza General de Recaudación, y, en su defecto, la Ley



ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO

Avda. Constitución, 23

Teléf. 987.47.00.01

E-mail: intervencion@aytovillablino.com

24100 VILLABLINO

3. Reguladora de las Haciendas Locales, Ley General Tributaria y Disposiciones que la desarrollan, Reglamento de Recaudación y la Ley General Presupuestaria.

BASE 51ª.- GESTION DE COBROS

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

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

2. El Tesorero llevará los libros de registro, confeccionará la lista de los deudores por los distintos conceptos una vez finalizado el plazo de recaudación en período voluntario, y procederá a su exacción por vía de apremio.

Las deudas de cualquier clase devengarán los intereses de demora que legalmente correspondan.

3. En materia de anulación, suspensión y aplazamiento y fraccionamiento de pagos será de aplicación la normativa contenida en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, la Ley General Tributaria, Reglamento General de Recaudación, Ley General Presupuestaria, y las disposiciones que desarrollen a dichas normas.



ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO

Avda. Constitución, 23

Teléf. 987.47.00.01

E-mail: intervencion@aytovillablino.com

24100 VILLABLINO

SECCIÓN VIII.- LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL PRESUPUESTO

BASE 52ª.- CIERRE DEL PRESUPUESTO

1.- El cierre y liquidación del Presupuesto se efectuará, en cuanto a reconocimiento de derechos y obligaciones, ingresos y pagos, el 31 de diciembre.

2.- Los créditos para gastos que el último día del ejercicio presupuestario no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anulados, sin más excepciones que las establecidas para la incorporación de remanentes.

3.- Los derechos liquidados pendientes de cobro y las obligaciones reconocidas pendientes de pago, a la fecha de cierre quedarán a cargo de la Tesorería, integrando la agrupación de ejercicios cerrados.

4.- Se imputarán al presupuesto de gastos del ejercicio las obligaciones que se reconozcan durante el mes de enero del ejercicio siguiente y que correspondan a obras, servicios, prestaciones o gastos en general realizados antes de la terminación del ejercicio y con cargo a sus créditos presupuestarios.

BASE 53ª.- LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

1.- La liquidación del Presupuesto determinará a 31 de diciembre:

- a) Los derechos pendientes de cobro.
- b) Las obligaciones pendientes de pago.
- c) El estado de ejecución del Presupuesto.
- d) El resultado presupuestario del ejercicio.
- e) El remanente líquido de Tesorería y el remanente de Tesorería afectado.
- f) Los remanentes de crédito.



ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO

Avda. Constitución, 23

Teléf. 987.47.00.01

E-mail: intervencion@aytovillablino.com

24100 VILLABLINO

DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA: ASIGNACIONES A GRUPOS CORPORATIVOS

1.- En la medida de sus posibilidades el Ayuntamiento pondrá a disposición de los Grupos municipales de Concejales los medios materiales y humanos necesarios para el desarrollo de sus funciones.

2.- Con objeto de atender sus respectivos gastos de funcionamiento, se dota una consignación global, distribuidos de la siguiente forma:

- Componente fijo para cada grupo político: 90 €/mes
- Componente variable: 60 €/mes, por cada concejal que integre el grupo político

3.- Dichos fondos quedarán sujetos a la normativa prevista en el Artículo 73.3 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, conforme a la redacción dada por la Ley 11/1999 de 21 de Abril.

4.- Esta disposición será de aplicación tanto durante la vigencia del actual presupuesto como durante los periodos de prórroga del mismo, si los hubiera.

SEGUNDA: ASISTENCIAS A SESIONES

Los miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva ni dedicación parcial, percibirán las siguientes cantidades por asistencias a sesiones de órganos colegiados:

a) Pleno.....	60 €
b) Junta de Gobierno Local.....	25 €
d) Comisiones Informativas y órganos asimilados...	25 €

En ningún caso, las cantidades a percibir por los miembros corporativos con arreglo a las cuantías señaladas, podrán exceder la consignación presupuestaria anual destinada a tal fin, de manera tal que agotada la cantidad anual consignada presupuestariamente, la efectiva participación en las sesiones de los órganos colegiados no dará lugar al cobro de las asistencias.

TERCERA: INDEMNIZACIONES DE LOS MIEMBROS CORPORATIVOS

1. De acuerdo con el artículo 13.5 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, todos los miembros de la Corporación tendrán derecho a percibir indemnizaciones por los gastos ocasionados en el ejercicio del cargo, cuando sean efectivos y previa justificación documental.



ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO

Avda. Constitución, 23

Teléf. 987.47.00.01

E-mail: intervencion@aytovillablino.com

24100 VILLABLINO

2. Sin perjuicio de las modificaciones que con carácter general puedan ser dictadas, la percepción de indemnizaciones por razón del servicio se ajustará a lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio y disposiciones de actualización posteriores.

3. Los miembros de la Corporación tendrán derecho al cobro del kilometraje que corresponda por la utilización de vehículo particular y al cobro de una dieta por los gastos que genera el desplazamiento, cuantificada de la siguiente forma:

- Kilometraje: 0,19 €/km.
- Dietas:

Grupos	Cuantías en euros		
	Por alojamiento	Por manutención día completo	Dieta entera
Grupo 1 (Alcalde)	102,56 €	53,34 €	155,90 €
Grupo 2 (Tenientes de Alcalde)	65,97 €	37,40 €	103,37 €
Grupo 3 (Concejales)	48,92 €	28,21 €	77,13 €

- Asimismo serán abonados los gastos de peaje, parking y taxis. Estos gastos se justificarán mediante presentación de facturas y otros documentos acreditativos del gasto.

1 Si en los desplazamientos fuera imprescindible el uso de otros medios de transporte distintos del vehículo propio o municipal, el gasto de dichos desplazamientos se abonará por el importe íntegro de los billetes de viaje, justificándose los mismos mediante la presentación de la correspondiente factura de compra.

2 La solicitud del abono de dichos gastos se realizará mediante el modelo proporcionado por Intervención y en el mismo deben de figurar, con carácter obligatorio, nombre y apellidos del solicitante, fecha, lugar y motivo del desplazamiento. Asimismo, deberá indicarse si el desplazamiento se realizó en vehículo particular así como duración del desplazamiento (media jornada o jornada completa) y si fue necesaria la pernoctación, a fin de determinar si corresponde la percepción de gastos de manutención o dieta entera. Todas las solicitudes deberán estar firmadas por su solicitante.

3 Todas las solicitudes de indemnización por razón del servicio de los miembros corporativos deberán contar con el visto bueno del Alcalde-Presidente de la Corporación Municipal y solicitudes



ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO

Avda. Constitución, 23

Teléf. 987.47.00.01

E-mail: intervencion@aytovillablino.com

24100 VILLABLINO

deberán ser presentadas en Intervención par la determinación de su cuantía y serán aprobadas mediante Resolución de Alcaldía.

4 Los miembros corporativos tendrán derecho a la prestación por la Corporación del servicio de defensa y representación jurídicas en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional, como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos, que a ellos competan.

En aquellos casos en los que el Ayuntamiento no pueda prestar tal servicio, por no disponer de letrados adscritos a la plantilla de personal, o por resultar insuficientes los medios personales contratados por el Ayuntamiento, la Corporación indemnizará o compensará al concejal por el daño emergente derivado de los gastos de un proceso judicial, siempre que:

- a) Que hallan sido motivados por actos que tengan su origen o causa directa en una actuación realizada en cumplimiento de las funciones atribuidas por las disposiciones aplicables a su actividad como tal miembro Corporativo o en cumplimiento o desarrollo de acuerdos de los órganos del Ayuntamiento.
- b) Que dicha intervención no haya sido llevada a cabo con abuso, exceso, desviación de poder o en convergencia con intereses particulares propios o del grupo político.
- c) Que, tratándose de procesos penales, se declare la inexistencia de responsabilidad criminal por falta objetiva de participación o de conocimiento en los hechos determinantes de la responsabilidad penal, la inexistencia de estos o su carácter lícito.

El abono de la indemnización se hará efectivo previa acreditación documental de la efectividad y cuantía de los gastos y honorarios satisfechos, y en su caso, aportando la oportuna resolución judicial firme.