AYUNTAMIENTO DE SIERO

PROYECTO PRESUPUESTO

EJERCICIO 2018

BASES DE EJECUCIÓN

BASES DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO

GENERAL PARA 2018

TITULO I

NORMAS GENERALES Y MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS

CAPITULO I – NORMAS GENERALES

A tenor de lo preceptuado en el artº. 165 TRLRHL y el artº. 9, del R. D. 500/90, de 20 de Abril, se establecen las siguientes Bases de Ejecución del Presupuesto General de esta Entidad para el año 2018.

Artículo 1º. AMBITO TEMPORAL

1. La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto habrán de sujetarse a lo que dispone el R.D. 500/90, de 20 de Abril y a estas Bases de Ejecución, que tendrán la misma vigencia que el Presupuesto.

2. Si dicho Presupuesto hubiera de prorrogarse, estas bases regirán, asimismo, en el período de prórroga.

Artículo 2º. AMBITO FUNCIONAL

Las presentes Bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento y de los Organismos Autónomos, teniendo en cuenta las particularidades que se detallarán.

Artículo 3º. PRESUPUESTOS QUE LO INTEGRAN

El Presupuesto constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo, se puede reconocer y de los derechos que se prevea liquidar durante el ejercicio.

Las consignaciones en el estado de gastos representan el límite máximo que pueden alcanzar las obligaciones y la mera existencia de crédito presupuestario no autoriza a realizar el gasto, sino que este y el reconocimiento de las obligaciones habrán de responder a la satisfacción de los servicios de competencia municipal.

Las previsiones de ingresos representan el cálculo estimativo del rendimiento de los recursos.

El Presupuesto General de esta Entidad queda integrado por los siguientes:

a) Presupuesto del Ayuntamiento, cuyos estados de Gastos e Ingresos ascienden a la cantidad de 43.036.194,20 €.

b) Presupuesto del Patronato Deportivo Municipal, cuyos estados, tanto de Gastos como de Ingresos, ascienden a la cantidad de 4.781.327,32 €.

c) Presupuesto de la Fundación Municipal de Cultura, cuyos estados, tanto de Gastos como de Ingresos, ascienden a la cantidad de 2.527.528,45 €.

Resulta un presupuesto consolidado por importe de 45.093.324,20 €

Artículo 4º. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

La estructura del Presupuesto General está ajustada a la Orden HAP/419/2014, que regula la estructura de los presupuestos de las Administraciones Locales.

Los créditos incluidos en el estado de gastos se han clasificado con los siguientes criterios:

a) Por programas - Distinguiéndose: Área de gasto, Política de gasto, Grupo de programa, Programa y subprograma .

b) Económica - Distinguiéndose: Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto.

La aplicación presupuestaria, se define por la conjunción de las clasificaciones por programa (a nivel de programa) y económica (a nivel de subconcepto), y constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de los créditos y sus modificaciones, así como las operaciones de ejecución de gasto.

Las aplicaciones presupuestarias figuradas en la citada orden de 14 de marzo de 2014, se considerarán abiertas, con dotación -0- cuando no tengan asignación inicial en el presupuesto aprobado, en orden a posibles modificaciones de crédito.

Artículo 5º. NIVEL DE VINCULACION

Los créditos para gastos de los diferentes presupuestos que integran el General, se destinarán exclusivamente a la finalidad para la que han sido autorizados.

Los créditos autorizados a que se ha hecho referencia, tienen carácter limitativo y vinculante. La vinculación jurídica de dichos créditos, conforme autorizan los Artículos 28 y 29 del R.D. 500/90, queda fijada con carácter general a nivel de capítulos respecto a la clasificación económica y de área de gasto para la clasificación por programas.

Se exceptúan de esta regla:

- Para los gastos de inversión previstos en el Anexo de Inversiones, los créditos vincularán sobre sí mismos, es decir, al nivel de desagregación con que figuran en el

citado Anexo, salvo que formen parte de un mismo proyecto en cuyo caso se considerarán vinculadas entre sí todas las aplicaciones que puedan integrar dicho proyecto.

Una vez ejecutado el proyecto para el que los créditos fueron destinados, los sobrantes tendrán el nivel de vinculación general establecido en el apartado anterior.

Asimismo si en alguna de las citadas aplicaciones se generara crédito como consecuencia de subvenciones o aportaciones finalistas, se considerará liberado el crédito inicial por igual cuantía que la aportación o subvención concedidas pasando éste a formar parte de la bolsa de vinculación general, (Capítulo, Área de gasto).

2.-Vincularán igualmente sobre sí mismas las aplicaciones presupuestarias correspondientes a subvenciones nominativas del concepto económico 480 y 489

3.-Vincularán a nivel de subconcepto las siguientes aplicaciones presupuestarias:

-151.00 Gratificaciones por servicios extraordinarios
- 226.01 Atenciones protocolarias y representativas.

4.- Vincularán a su nivel de desagregación los siguientes subprogramas:

- 241.00 Planes de empleo

No obstante lo anterior, a efectos de límites presupuestarios, los conceptos 150 y 151 del capitulo I, con independencia del importe figurado en el presupuesto, se entienden autorizados hasta el límite establecido en el artículo 7 del R.D. 861/1986 (30% y 10% respectivamente del limite de la masa salarial restante) que en este ejercicio asciende a un total de 1.004.917,76 € Y 334.972,59 € respectivamente, de forma que mediante Resolución de la Alcaldía o Concejalía Delegada, en su caso, puedan realizarse modificaciones de crédito dentro de los límites antes aludidos, siempre y cuando no se superen los límites presupuestarios del Capítulo I

Artículo 6º. EFECTOS DE LA VINCULACION JURIDICA

1. El control contable de los gastos aplicables a aplicaciones presupuestarias integradas en el mismo nivel de vinculación, se efectuará a nivel de aplicación presupuestaria.

2. La fiscalización del gasto tendrá lugar respecto al límite definido, por el nivel de vinculación.

Cuando se realice un gasto que exceda de la consignación de la aplicación presupuestaria, sin superar el nivel de vinculación jurídica, deberá justificarse la insuficiencia de consignación y la necesidad del gasto, recabando informe de Intervención.

Cuando la gestión de las aplicaciones presupuestarias integradas en el mismo nivel de vinculación jurídica, corresponda a distintos concejales, Intervención informará a los mismos de la aplicación de aquellos gastos que superen la consignación de la aplicación.

CAPITULO II - MODIFICACION DE CREDITO

Artículo 7º. DE LAS MODIFICACIONES DE CREDITOS

I. Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica, sin que exista crédito presupuestario suficiente, se tramitará un expediente de modificación de créditos, con sujeción a las particularidades reguladas en este capítulo. Cuando en una misma aplicación existan varios proyectos vinculados sobre sí mismos será suficiente acuerdo plenario para tomar o ceder créditos dentro de ella

II. Los expedientes de Modificación de Crédito se incoarán por orden de la Alcaldía, de la Concejalía Delegada, en su caso, o de la Presidencia en los Organismos Autónomos y se acompañarán de una memoria justificativa, que contendrá como mínimo:

   A. Declaración de la clase de Modificación a realizar.

   B. Detalle de las aplicaciones presupuestarias a las que afecta, con indicación de los créditos necesarios en cada una de ellas,
   C. Detalle de la naturaleza y cuantía de los recursos que la financian.

III. Todo expediente de modificación de créditos, será informado por Intervención.

IV. Las modificaciones de crédito aprobadas por el Pleno, no serán ejecutivas hasta que se haya cumplido el trámite de publicidad, posterior a la aprobación definitiva.

V. Las modificaciones de crédito aprobadas por órgano distinto del Pleno, serán ejecutivas desde la adopción del acuerdo de aprobación.

Artículo 8º. CREDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CREDITO

Si en el ejercicio ha de realizarse un gasto que no puede demorarse hasta el año siguiente y para el que no existe crédito, se podrá aprobar la modificación presupuestaria a través de un crédito extraordinario.

En caso de que el crédito previsto resultara insuficiente y no ampliable, se acordará su suplemento de crédito.

La tramitación y financiación de los mismos se hará conforme a lo establecido en los artículos 35 a 38 del R.D. 500/90, y el artículo 177 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (en adelante TRLHL).

La propuesta de modificación en los Organismos Autónomos, se hará por parte del Consejo Rector y la aprobación de la modificación por el Pleno Municipal.

Artículo 9º. AMPLIACIONES DE CREDITO

Se declaran ampliables las aplicaciones presupuestarias financiadas mediante contribuciones especiales, cuando éstas no figuren en el Estado de Ingresos, por el importe de las mismas una vez firme el acuerdo de imposición y ordenación y aprobado el cuadro de reparto correspondiente.

Serán ampliables asimismo las aplicaciones presupuestarias correspondientes a amortización de operaciones de crédito, C. IX, por la cuantía de las Contribuciones Especiales acordadas o Ayudas y Subvenciones concedidas que pudieran suponer una doble financiación de determinadas inversiones, una vez firme el acuerdo de imposición y ordenación y aprobado el cuadro de reparto en el primer caso y firme el compromiso de Ayuda o Subvención en las segundas.

También tendrán la consideración de ampliables los créditos que se relacionan a continuación, con los recursos también expresados :

APLICACIÓN DE INGRESOS	DENOMINACIÓN	APLICACIÓN DE GASTOS	DENOMINACIÓN
34201	Precio Público por comedores Escolares	32600-22799	Comedores Escolares
39907	O. Ingresos por Ejecución subsidiaria	15100-22699	Ejecuciones Subsidiarias

La ampliación de crédito requiere la incoación de expediente donde se haga constar el reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de Ingresos.

La aprobación del expediente corresponde al Alcalde.

Los expedientes de ampliación que afectan al Presupuesto de los Organismos Autónomos, serán aprobados por el Presidente.

Artículo 10. TRANSFERENCIAS DE CREDITO

Cuando haya de realizarse un gasto imputable a una aplicación presupuestaria cuyo crédito sea insuficiente y resulte posible minorar el crédito de otras aplicaciones correspondientes a diferentes niveles de vinculación jurídica, sin alterar la cuantía total del estado de Gastos, se aprobará un expediente de transferencia de crédito.

La aprobación de las transferencias de crédito en los Presupuestos del Ayuntamiento o de los Organismos Autónomos, cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de distintos áreas de gasto, corresponde al Pleno del Ayuntamiento.

La aprobación de las transferencias de crédito entre aplicaciones presupuestarias de la misma área de gasto, o entre aplicaciones presupuestarias del Capítulo I, es competencia del Alcalde, si se refieren al Presupuesto del Ayuntamiento, o del Presidente de cada Organismo Autónomo, cuando afecten a sus Presupuestos.

Los expedientes serán incoados por orden del Concejal de Economía y Hacienda, debiendo constar la conformidad de los Concejales responsables de las áreas implicadas en la modificación.

Artículo 11. GENERACION DE CREDITOS

Podrán incrementarse los créditos presupuestarios del Estado de Gastos como consecuencia de los ingresos de naturaleza no tributaria, procedentes de las operaciones a que se refiere el artículo 181 del TRLHL.

En el expediente deberá de quedar acreditado el compromiso de ingreso del recurso en concreto: aportación, subvención, enajenación de bienes, ingresos por prestación de servicios o reembolso de préstamos. Y se pondrá de manifiesto la correlación entre el ingreso y el crédito generado.

Se determinará la aplicación presupuestaria en que se generará el crédito, así como el concepto del presupuesto de ingreso que lo financie.

Corresponde la aprobación de este expediente al Alcalde de la Entidad, previo informe del Interventor. En los casos de Organismos Autónomos, el órgano competente para su aprobación, lo será el Presidente del mismo.

Se procederá a generar crédito como consecuencia de subvenciones o ayudas afectadas a obras contempladas en el Anexo de Inversiones aunque para las mismas se hubiere previsto otra financiación. El crédito sobrante con su correspondiente financiación afectada podrá ser utilizado a nivel de Bolsa de Vinculación General sin más limitaciones que las que afecten a los propios recursos afectados. Asimismo, también se procederá a la generación de crédito en aquellos casos en los que exista convenio o acuerdo de pago de la totalidad del servicio prestado cuando la previsión inicial de gasto sea superada.

Artículo 12. INCORPORACION DE REMANENTES DE CREDITO

Podrán incorporarse al presente Presupuesto, los remanentes de crédito del Presupuesto anterior, siempre que se cumpla lo establecido en el artículo 182 del TRLHL.

A tal efecto se consideran remanentes los saldos de créditos definitivos, no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas, siendo susceptibles de incorporación, los contemplados en el artículo 182 del TRLHL.

La incorporación de remanentes se condiciona a la existencia de suficientes recursos financieros para ello.

Si no existieran recursos suficientes para financiar la incorporación de remanentes en su totalidad, la Intervención, establecerá la prioridad de actuaciones, a cuyo fin se tendrá en cuenta la necesidad de atender en primer lugar el cumplimiento de obligaciones resultantes de compromisos de gasto aprobados en el año anterior.

La incorporación de remanentes puede ser financiada mediante:

a) El remanente líquido de Tesorería.

b) Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los previstos en el Presupuesto.

c) Recursos financieros recaudados, o compromisos firmes de la aportación afectados cuyo volumen total exceda de las obligaciones reconocidas en el ejercicio anterior.

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

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

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

La aprobación de la incorporación de remanentes corresponde al Alcalde o Presidente, si se trata de un Organismo Autónomo.

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

Artículo 13. BAJAS POR ANULACION

Cuando el Alcalde estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio, podrá ordenar la incoación del expediente de baja por anulación y, la correspondiente retención de crédito.

En particular, se recurrirá a esta modificación de crédito, si de la liquidación del ejercicio anterior hubiere resultado remanente de tesorería negativo, salvo que se demostrara su imposibilidad.

La aprobación corresponderá al Pleno.

TITULO II

DE LOS GASTOS

CAPITULO I - GESTION PRESUPUESTARIA

Artículo 14. ANUALIDAD PRESUPUESTARIA

Con cargo a los Créditos del estado de gastos, sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de gastos realizados en el ejercicio. Asimismo se aplicarán al presupuesto de gastos del ejercicio presupuestario las comisiones por premio de cobranza, tanto de voluntaria como de ejecutiva devengadas por el Servicio de Recaudación del Ente Tributario del Principado de Asturias, en función de la recaudación del ejercicio anterior así como los recargos de apremio a ingresar al Ayuntamiento devengados en igual período.

Excepcionalmente, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

a) Las que resulten de la liquidación de atrasos por retribuciones periódicas a favor del personal, correspondiendo el reconocimiento de las mismas al Alcalde o al Presidente de los Organismos Autónomos.

b) Las derivadas de compromiso de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, en cuyo caso el reconocimiento de obligaciones tendrá lugar en la forma prevista en el artículo 22.

c) Las procedentes de ejercicios anteriores como consecuencia de la realización de un gasto no aprobado con anterioridad, en cuyo caso el reconocimiento compete al Pleno.

Artículo 15. FASES EN LA GESTION DEL GASTO

La gestión del presupuesto de gastos del Ayuntamiento y de sus Organismos Autónomos se realizará en las siguientes fases:

a) Autorización del gasto.
b) Disposición del gasto.
c) Reconocimiento de la obligación.
d) Ordenación del pago.

Los trámites se iniciarán e impulsarán en las áreas gestoras correspondientes, si bien no se producirán efectos contables en tanto no haya sido objeto de fiscalización por la Intervención y expedido el correspondiente documento contable.

Los procesos administrativos y los órganos competentes para aprobarlos serán los regulados en los artículos siguientes.

Artículo 16. CRÉDITOS NO DISPONIBLES

Cuando un Concejal considere necesario retener, total o parcialmente crédito de una aplicación presupuestaria, de cuya ejecución es responsable, formulará propuesta razonada que deberá ser conformada por el Alcalde.

La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde al Pleno.

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

Los gastos incluidos en el Anexo de Inversiones financiados con los recursos afectados que en el mismo se indican, quedarán en situación de no disponibles en tanto no se formalicen el compromiso de ingreso y la operación de crédito o se reconozca el derecho derivado de Convenios Urbanísticos o enajenación de inmuebles.

Asimismo, serán declarados no disponibles otros créditos distintos de inversiones financiados con recursos afectados, en tanto estos recursos no sean materializados o confirmados, por la parte del crédito que les corresponda.

Por acuerdo plenario podrá modificarse la financiación afectada que figura en el Anexo de Inversiones si se considerase razonablemente necesario por razón de prioridad de inversiones.

Artículo 17. RETENCIÓN DE CRÉDITO

Cuando la cuantía del gasto o la complejidad en la preparación del expediente lo aconsejen, el Alcalde o el Concejal responsable del Área gestora, podrán solicitar la retención de crédito en una aplicación presupuestaria.

Recibida la solicitud en Intervención, se verificará la suficiencia de saldo al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del crédito, expidiendo el oportuno documento "RC".

En el supuesto de no autorizarse el gasto por órgano competente, se dará cuenta a la intervención para expedir el documento "RC/".

Artículo 18. AUTORIZACIÓN DE GASTOS

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

Son órganos competentes para autorizar el gasto, sin perjuicio de las delegaciones que puedan efectuar en cualquier momento:

1. El Alcalde cuando su importe no exceda del 10% de los recursos corrientes, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de los cuatro ejercicios no supere el límite anterior, referido a los recursos ordinarios del primer ejercicio.

2. El Pleno, cuando su importe exceda de los límites anteriores.

3. En los Organismos Autónomos, se estará a lo que regulen los Estatutos.

La autorización de gastos, requerirá la formación de un expediente, en el que habrá de incorporarse el documento contable "A" correspondiente.

Artículo 19. DISPOSICIÓN DE GASTOS

Disposición es el acto mediante el que se acuerda la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado.

Los órganos competentes para aprobar la disposición de gastos, serán los mismos señalados en el artículo anterior.

Aprobada la disposición se expedirá el documento contable "D"

Cuando, en el inicio del expediente de gasto, se conozca su cuantía exacta y el nombre del perceptor, se acumularán las fases de autorización y disposición, tramitándose el documento contable AD.

Artículo 20. RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN

Reconocimiento de la obligación, es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido.

El reconocimiento de obligaciones es competencia del Alcalde, siempre que sean consecuencia de compromisos de gastos legalmente adquiridos, si bien podrá delegar, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

Cuando el reconocimiento de obligaciones sea consecuencia necesaria de la efectiva realización de un gasto en ejercicios anteriores, sin que se hubiera autorizado el compromiso del mismo, su aprobación corresponderá al Pleno.

La fase de reconocimiento de obligaciones exige la tramitación del documento contable "O".

Artículo 21. ORDENACIÓN DE PAGOS:

Ordenación de 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.

La ordenación de pagos del Ayuntamiento es competencia del Alcalde, si bien podrá delegar, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

En los Organismos Autónomos, la competencia para ordenar pagos corresponde al Presidente.

La ordenación de pagos, con carácter general, se efectuará en base a relaciones de órdenes de pago que elaborará la Tesorería, de conformidad con el plan de disposición de fondos y la necesaria prioridad de los gastos de personal y obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

Si la naturaleza o urgencia del pago lo requiera, la ordenación del mismo puede efectuarse individualmente, expidiendo el documento contable "P".

PARTICULARIDADES EN LAS DISTINTAS FASES DEL GASTO

Artículo 22.-.DOCUMENTOS SUFICIENTES PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.

En los gastos del Capítulo I: , se observarán estas reglas:

1. Las retribuciones básicas y complementarias del personal, Órganos de gobierno, funcionarios y personal laboral (artículos 10,11,12,13 y 14), se justificarán mediante las nóminas mensuales, en las que constará diligencia del Jefe de Personal, acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente servicios en el período anterior.

2. Las remuneraciones por los conceptos de productividad y gratificaciones (artículo 15) precisarán que, por parte del Servicio de Personal, se certifique que han sido prestados los servicios especiales, o que procede abonar cantidad por el concepto de próductividad, de acuerdo con la normativa interna reguladora establecida o que pueda establecerse.

3. Las prestaciones sociales, hasta las cuantías globales señaladas en Acuerdo Colectivo, se incluirán en nómina, previa liquidación según criterios fijados por la Comisión de Seguimiento, una vez aprobadas por órgano competente.

Las nóminas, elaboradas en la Tesorería Municipal, servirán de soporte para la expedición del documento contable "O".

4. Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes, que tendrán la consideración de documento O.

5. En otros conceptos, cuyo gasto está destinado a satisfacer servicios prestados por un agente externo, será preciso la presentación de factura, según lo previsto en el artículo siguiente.

En los gastos del Capítulo II:

a)Gastos corrientes por obras, adquisición de bienes o suministros y por prestación de servicios:

Como norma general se exigirá la presentación de factura

1) Cuando se trate de obras, adquisición de bienes, suministros, o prestación de servicios, previamente comprometidos, las facturas serán contabilizadas como documento "O", una vez conformadas y aprobadas.

2) Cuando, por la naturaleza del gasto, no haya un compromiso previo serán simultáneas las fases de autorización-disposición-reconocimiento de la obligación. Este será el trámite ordinario, hasta el importe de 3.000,00 Euros, salvo que se trate de obras, en cuyo caso el límite se eleva a 12.000,00 Euros (en los términos del artº29), tramitándose el documento "A-D-O" con la aprobación de la factura, que debe estar justificada del siguiente modo:

a) Todo pedido se hará mediante el oportuno vale de compra, modelo estándar del Ayuntamiento en triplicado ejemplar, autorizado por el Sr. Alcalde, Sr. Concejal de Compras o Concejal de área, según corresponda.

b) Se hará entrega al proveedor de 2 hojas del vale, una de las cuales será remitida al Ayuntamiento acompañando a la factura y en la que constará el recibí de las obras, servicios o suministros.

Tramitación de las facturas:

Las facturas expedidas por los contratistas, se presentarán en el Ayuntamiento u Organismo Autónomo correspondiente acompañadas del vale emitido, la certificación de obra o documento de compromiso cuando proceda, debiendo contener como mínimo, los siguientes datos:

- Identificación clara del Ayuntamiento o del Organismo Autónomo (nombre y NIF).
- Identificación del Contratista.(nombre y NIF)
- Número y fecha.
- Descripción suficiente del suministro o servicio.
- Desglose del IVA
- Centro gestor que efectuó el encargo.

Recibidas las facturas, se trasladarán a la oficina gestora, al objeto de que puedan ser conformadas por el Jefe del Servicio, implicando dicho acto, que el servicio o suministro se ha efectuado de acuerdo con las condiciones contractuales.

Una vez conformadas dichas facturas, se trasladarán a la Intervención de Fondos a efectos de su fiscalización y contabilización, elaborándose relación de todas aquellas facturas que pueden ser elevadas a la aprobación del órgano competente.

La aprobación de facturas se materializará mediante diligencia y firma, que constarán en la relación elaborada por Intervención.

Respecto a las certificaciones de obra, serán emitidas por los Servicios Técnicos y deberán llevar su conformidad y la del contratista tramitándose con ello la correspondiente factura que habrá de acompañar a la Certificación en la forma detallada en los puntos anteriores.

b) Los gastos de dietas y locomoción, así como el resto de indemnizaciones por razón de servicio:

Se regirán por el R.D. 462/2002. En general no se exigirá justificación del gasto para las cuantías reguladas en el mismo excepto cuando razonablemente éstas fueran insuficientes para el gasto generado. En este caso, será necesario un acuerdo de la Corporación autorizando el mayor gasto, que siempre tendrá el carácter de "a justificar".

Lo dispuesto en la reglamentación anterior, será aplicable igualmente a los órganos de gobierno de Ayuntamiento y Organismos Autónomos así como al personal que preste sus servicios en los distintos Organismos Autónomos dependientes del Ayuntamiento con las siguientes precisiones:

- En relación a los órganos de gobierno estos se considerarán asimilados a la Categoría primera. No obstante en lo relativo a gastos de locomoción cuando utilicen vehículo propio, el importe a satisfacer por kilómetro recorrido será de 0,25 €
- En relación al personal de los Organismos Autónomos si su normativa específica previese otras cuantías, estas únicamente habrán de ser consideradas como un tope máximo de gasto para el supuesto de que el mismo se expidiere con el carácter de "a justificar".
- En relación a los órganos de gobierno de los Organismos Autónomos se estará en cada momento y en primer lugar a lo que acuerden los consejos Rectores de los mismos.

En los gastos financieros (Capítulo III, VIII y IX), se observarán estas reglas:

a) Los gastos por intereses y amortización que originen un cargo directo en cuenta bancaria, se habrán de justificar con la conformidad de Intervención, respecto a su ajuste al cuadro financiero. Se tramitará documento "O" por Intervención.

b) Del mismo modo se procederá respecto a otros gastos financieros, si bien la justificación será más completa y el documento "O" deberá soportarse con la copia de los documentos formalizados, o la liquidación de intereses de demora.

c) La concesión de préstamos al personal, generará la tramitación de documento ADO, sirviendo de soporte al mismo la aprobación del mismo por órgano competente.

En los gastos de Inversión .Capítulo VI:

El tratamiento es semejante que para las obras, servicios y suministros del Capítulo II, con las regulaciones de los Artº 28 y 29.

CAPITULO II – PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Artículo 23. AUTORIZACION

En aquellos gastos que han de ser objeto de un expediente de contratación, mediante procedimientos abiertos, restringidos o negociados, , se tramitará al inicio del expediente documento A, por importe igual al coste del proyecto o presupuesto elaborado por los Servicios Técnicos.

Conocido el adjudicatario y el importe exacto del gasto, se tramitará documento D.

Sucesivamente, y en la medida en que efectivamente tenga lugar la realización de la obra, prestación del servicio, o suministro, se tramitarán los correspondientes documentos O.

Pertenecen a este grupo los que se detallan:

- Realización de obras de inversión o de mantenimiento.
- Adquisición de inmovilizado.
- Otros, cuya naturaleza aconseja la separación entre los actos de autorización y disposición.
- Obras en cuantía superior a 50.000,00 Euros excluido el IVA
- Otros contratos de cuantía superior a 18.000,00 € excluido el IVA

Artículo 24. AUTORIZACION Y DISPOSICION

Determinados gastos provocan la contabilización simultanea de la Autorización y la Disposición del gasto con la tramitación de documento AD, por el importe del gasto imputable al ejercicio.

Pertenecen a este grupo los que se detallan:

- Gastos plurianuales, por el importe de la anualidad comprometida.
- Arrendamientos.
- Contratos de tracto sucesivo (limpieza, recogida de basuras, mantenimiento alumbrado, etc.).
- Intereses de préstamos concertados.
- Cuotas de amortización de préstamos concertados.
- Adquisiciones o servicios, tramitados como contrato menor en cuantías superiores a 3.000 euros o inferior a 18.000,00 € IVA excluido para el caso de suministros y servicios *o* entre 12.000,00 € y 50.000,00 € IVA excluido para el caso de obras

Los documentos "O" se tramitarán cuando sea efectiva la realización de la obra, la prestación del servicio, o la adquisición del bien contratado, siendo suficiente la presentación de facturas o el cargo efectuado en cuentas bancarias, para el caso de intereses y amortización de préstamos.

Artículo 25.AUTORIZACION-DISPOSICION-OBLIGACION

Las adquisiciones de bienes concretos, así como otros gastos no sujetos a proceso de contratación en los que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata, originarán la tramitación del documento ADO.

Pertenecen a este Grupo:
-Adquisición de pequeño material, suministros y gastos menores en cuantía inferior a 3.000 €.
- Obras por importe menor a 12.00,00 €
- Dietas.
- Gastos de locomoción.
- Intereses de demora.
- Otros gastos financieros.
- Anticipos reintegrables a funcionarios, etc.

Artículo 26. GASTOS DE PERSONAL (Fases A y D)

En cuanto a los gastos del Capítulo I, se observarán las siguientes reglas:

a) La aprobación de la plantilla y relación de puestos de trabajo por el Pleno supone la autorización del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias. Por el importe de las mismas, correspondiente a los puestos de trabajo efectivamente ocupados, se tramitará a comienzos del ejercicio documento AD.

b) Las nóminas mensuales cumplirán la función de documento O, que se elevará al Alcalde o al Presidente de los Organismos Autónomos, a efectos de la ordenación de pago.

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

d) Respecto a las cuotas por Seguridad Social, al inicio del ejercicio se tramitará documento AD, por importe igual a las liquidaciones previstas. Las posibles variaciones originarán documentos complementarios o AD/ para las anulaciones.

e) En cuanto al resto de gastos del Capítulo I, si son obligatorios y conocidos a principios de año, se tramitará el correspondiente documento AD.

Si los gastos fueran variables, en función de las actividades que lleve a cabo la Corporación, se gestionarán de acuerdo con las normas generales recogidas en los artículos siguientes.

Artículo 27. TRAMITACION DE APORTACIONES Y SUBVENCIONES

La concesión de subvenciones con cargo a los créditos figurados en el presente presupuesto se hará con sujeción a los requisitos exigidos por la Ley 38/2003 de 17 de Noviembre, General de Subvenciones y en el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la misma.

1.- Normas Generales:

Las subvenciones que no figuren de forma nominativa en los presupuestos, se concederán con arreglo a criterios de publicidad, concurrencia y objetividad, según Bases Reguladoras propuestos por la Comisión correspondiente y aprobadas por la Alcaldía. Pudiendo reservarse hasta un máximo del 10% del crédito total figurado en las aplicaciones presupuestarias correspondientes, con clasificación económica 480 no nominativas, para subvencionar proyectos o gastos concretos

surgidos a lo largo del ejercicio, que la Comisión correspondiente considere son dignos de ser subvencionados y que por su propia naturaleza no pueden ser objeto de concurrencia.

El órgano competente para aprobar las subvenciones lo será, dentro de los créditos consignados en presupuesto:

. La Alcaldía, para las que tengan asignación nominativa en presupuesto, y aquellas otras que no excedan de 30.000,00 €.

. El Ayuntamiento Pleno, para el resto.

El perceptor de cualquier subvención deberá acreditar, previamente a su cobro, que no es deudor a la Hacienda Municipal, extremo que justificará mediante certificación expedida por el Tesorero. Cuando el beneficiario sea deudor con motivo de una deuda vencida, líquida o exigible, el Ayuntamiento podrá acordar la compensación.

Independientemente de los libros contables, registros y demás documentos que sean exigidos a los beneficiarios por la legislación mercantil y sectorial, a efectos de comprobación y control será necesario como mínimo la llevanza de un Registro de Ingresos, otro de Gastos y otro de Bienes de Inversión

Las subvenciones originarán la tramitación de documento A con la aprobación de las bases y el documento D, en el momento de su concesión, tramitándose el documento "O" cuando las mismas hayan sido justificadas, todo ello salvo situaciones especiales de pagos anticipados.

No se efectuarán pagos anticipados salvo que así se regule en los Convenios o en las Bases Reguladoras de cada tipo de subvención.

La justificación de la subvención concedida se efectuará mediante la presentación de cuentas incluyendo con la misma los justificantes de los gastos realizados, facturas o cualquier otro documento admitido en el tráfico jurídico, teniendo en cuenta que los gastos subvencionables únicamente serán aquellos que de forma indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada. Se hará en los plazos que se señalen en las bases y en todo caso, antes de la finalización del ejercicio económico.

Cuando las facturas originales presentadas para justificar la subvención deban ser retiradas por los interesados, previamente a su compulsa, las mismas serán diligenciadas en la siguiente forma: *Esta factura ha sido presentada en el Ayto. de Siero como justificante de subvención año ..... por importe de ..... euros. Pola de Siero ..... de ..... de ....., El funcionario*

2.-Bases Reguladoras de Subvenciones:

El Contenido mínimo de las Bases Reguladoras de Subvenciones que ha de ser tenido en cuenta por las Comisiones al proceder a su elaboración, será el siguiente, siguiendo el Artº17 de la Ley 38/03:

- Habrán de definirse con claridad tanto el objeto de la subvención como los requisitos que han de reunir los beneficiarios, y las condiciones de eficacia y solvencia que les serán exigidos.

- Se detallarán los criterios objetivos y su forma de ponderación a efectos de poder determinar con exactitud las cuantías individualizadas de la subvención.
- Se detallarán los órganos competentes tanto para la Instrucción del procedimiento como para la aprobación de la Concesión, teniendo en cuenta las competencias al efecto establecidas en el apartado anterior y que afectan al Sr. Alcalde, Pleno y Comisiones Informativas.
- Se precisarán los plazos para formular solicitudes y se detallará con precisión la documentación a aportar, tanto la que sirva para valorar los criterios objetivos para la concesión como otros relativos a fiscalización y control de la subvención, de los que será imprescindible aportar:

  Con la solicitud:

  a)Memoria detallada de la actividad concreta a subvencionar o de la actividad global del Grupo, Asociación o Entidad en el supuesto de estar ante una subvención de carácter genérico
  b) Presupuesto detallado de los gastos e ingresos previstos, de modo que se pueda ponderar tanto la naturaleza del gasto como las aportaciones propias, del Ayuntamiento y de otros Entes.
  c)Determinarán los libros y registros contables utilizados de modo que puedan ser ponderados como suficientes por la Comisión teniendo en cuenta las exigencias mínimas establecidas en las prescripciones generales antes detalladas.
  d) Otra que la Comisión considere oportuna.

  Con la justificación del gasto:

  a) Como mínima la detallada en las prescripciones generales.
  b) Cualquier otra que la Comisión considere oportuna.

- Plazos para justificar la subvención.
- Regular la posibilidad de pagos anticipados o fraccionados y garantías en su caso.
- Compatibilidad con otras subvenciones para la misma finalidad.
- Circunstancias a considerar para modificar la subvención y criterios a considerar en caso de incumplimiento parcial de las condiciones.

3.-Subvenciones Nominativas.

Para las subvenciones nominativas, se podrán suscribir Acuerdos o Convenios con la entidad que regularán la forma y condiciones de hacer efectiva la subvención. El Convenio regulador será aprobado por la Alcaldía. En los casos de no mediar acuerdo alguno se aplicará la normativa de todas las subvenciones.

4.- Acciones de Cooperación Internacional.

El pleno aprobará las bases de estas subvenciones, con los conceptos, importes y baremos que procedan, en orden a la concesión de este tipo de acciones (Premio derechos humanos, sensibilización, emergencias...)

Artículo 28. GASTOS DE INVERSION

La autorización de gastos de primer establecimiento, y los de ampliación y mejora, se condicionan al resultado previo de los correspondientes estudios de adecuación a la legalidad.

. En el expediente deberá incorporarse, en todo caso, la siguiente documentación:

a) Proyecto, planos y memoria.
b) Presupuesto, que contendrá la totalidad del coste.
Si se precisara de la ejecución de obras de urbanización, se evaluará el coste de las mismas.
c) Pliego de condiciones.
d) Constancia de que se ha incoado el expediente de imposición de contribuciones especiales o informe de su improcedencia.
e) Amortización, razonando la vida útil estimada.
f) Estimación de los gastos de funcionamiento y conservación en ejercicios futuros, cuantías que serán informadas por Intervención en cuanto a la posibilidad de cobertura en los años sucesivos.
g) Propuesta de aplicación presupuestaria.
h) En caso de que la actuación comporte compromisos de inversión para ejercicios futuros, deberá constar informe favorable de Intervención, relativo al cumplimiento de lo establecido para gastos plurianuales.

. Los proyectos de obras, redactados fuera de las oficinas técnicas municipales, se aplicarán presupuestariamente a la aplicación 151.00.227.06: Estudio y Trabajos Técnicos de la Oficina de Urbanismo, salvo cuando corresponda a planos, programas o proyectos de inversión aprobados, en cuyo caso figurarán en el C. VI. Si posteriormente se aprobase el proyecto de inversión se procederá a su aplicación al Capítulo de Inversiones con reintegro a aquella partida.

Artículo 29º. CONTRATOS MENORES.

Los límites cuantitativos (sin contabilizar el Impuesto sobre el Valor Añadido) para esta contratación son, según el art. 138 del Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (en adelante TRLCSP)

Obras:	.....	49.999,99.- €.
Servicios:	.....	17.999,99.- €.
Suministros:	.....	17.999,99.- €.

Tramitación: Según el artículo 111 TRLCSP
. Aprobación del gasto.
. Incorporación de la factura.
. Presupuesto, en el contrato menor de obras, sín perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran, así como informe de supervisión cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

. La autorización se materializará con el oportuno vale de compra, que se regula en el artículo 22, hasta un importe máximo de 3.000.- €. Salvo que se trate de obras en las que el límite se fija en 12.000.- €. Si se trata de bienes inventariables ha de acreditarse además la existencia de crédito con el VºBº de Intervención y constar la conformidad del Alcalde o en su caso del Concejal de Hacienda

. Para importes superiores será necesaria resolución expresa del órgano de contratación autorizando el gasto.

Artículo 30. GASTOS PLURIANUALES

Podrán adquirirse compromisos de gasto que hayan de extenderse a ejercicios futuros para financiar inversiones y transferencias, siempre que su ejecución se inicie en este ejercicio y que el volumen total de los gastos comprometidos para los años siguientes no supere los límites del 70, 60, 50 y 100 de la suma de créditos iniciales consignados en cada artículo.

Podrán adquirirse bienes inmuebles, cuyo pago parcial se difiera hasta cuatro anualidades, dentro de las limitaciones temporales y porcentuales del punto anterior.

Sin perjuicio de las competencias que competan al Alcalde, en orden a estos gastos, el Pleno habrá de autorizar previamente las modificaciones de las anualidades y porcentajes señalados anteriormente.

CAPÍTULO III REGISTRO CONTABLE DE FACTURAS

Artículo 31.- PRESENTACIÓN Y REQUISITOS DE LAS FACTURAS

En cumplimiento de lo establecido en la Ley 25/2013 de 27 de diciembre, los proveedores de bienes y servicios de este Ayuntamiento, así como de sus organismos autónomos, deberán presentar sus facturas bajo el siguiente procedimiento:

FACTURA ELECTRÓNICA

1.-De conformidad con la Ley 25/2013 **podrán emitir factura** todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios las entidades de referencia

2.-Estarán obligadas al uso de la factura electrónica, siempre que su importe exceda de los 5.000 euros; los siguientes proveedores:

- Sociedades anónimas
- Sociedades de responsabilidad limitada
- Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española
- Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria
- Uniones temporales de empresas
- Agrupaciones de interés económico, Agrupación de interés económico europea, Fondo de Pensiones, Fondo de capital riesgo, Fondo de inversiones, Fondo de utilización de activos, Fondo de regularización del mercado hipotecario, Fondo de titulización hipotecaria o Fondo de garantía de inversiones.

3.-**No tendrán obligación de emitir factura electrónica**:

- Las personas físicas (profesionales) con independencia de la cuantía de las facturas que emitan.

• Los proveedores, mencionados en el apartado anterior, que presenten facturas por un importe que no exceda los 5.000 euros

4.-**Entra en vigor la obligación de emitir factura electrónica**

La obligación de presentar la factura en formato electrónico, nace el 15 de enero de 2015.

5.-**Formato de la factura electrónica**

Las facturas electrónicas solamente pueden ser emitidas en formato facturae, de acuerdo con la Ley 25/2013 y sus disposiciones de desarrollo.

Para información relativa a facturae, puede consultar el siguiente enlace: http://www.facturae.gob.es Dentro de esta página puede encontrar, entre otros temas, la aplicación Gestión de Factura Electrónica que permite la generación de facturas electrónicas de una manera cómoda y sencilla.

6.- **Lugar de presentación:**

El único punto general de entrada de las facturas electrónicas será el de la Plataforma Electrónica de Administración General del Estado (FACe), en virtud del acuerdo de adhesión del Ayuntamiento de Siero y de sus Organismos Autónomos (Fundación Municipal de Cultura y Patronato deportivo Municipal) a la citada plataforma. El enlace para acceder a FACe es: https://face.gob.es. En esta página se encuentra detalle de los pasos a seguir para presentar las facturas electrónicas.

7.- **Consulta Estado de tramitación**

El proveedor o quien haya presentado la factura podrá consultar en este punto general de entrada su estado de tramitación. Puede también consultar el manual de usuario para proveedores de FACe en:
http://administracionelectronica.gob.es/ctt/face/descargas

8.- **Identificación en la factura electrónica los órganos administrativos que interviene en su tramitación**

Los órganos administrativos implicados en la tramitación de la factura, se identificarán de acuerdo con el directorio DIR3 de unidades administrativas gestionado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas. Será necesario e indispensable que en cada factura figuren las siguientes unidades codificadas con arreglo al directorio DIR3: **oficina contable, órgano gestor y unidad tramitadora.**

La codificación y el listado de unidades administrativas DIR3 para la tramitación de facturas es la siguiente :

AYUNTAMIENTO DE SIERO

Oficina Contable: L01330668 AYUNTAMIENTO DE SIERO

Órgano Gestor: L01330668 AYUNTAMIENTO DE SIERO

Listado de Unidades Tramitadoras

Código	**UGEP**
GE0002349	INTERVENCION

GE0002350 U.O. ALMACEN GENERAL
GE0002351 INFORMATICA
GE0002427 POLICIA LOCAL
GE0003022 ALCALDIA
GE0003024 SECRETARIA GENERAL
GE0003026 A.G. REGIMEN INTERIOR Y RR.HH.
GE0003027 ARCHIVO MUNICIPAL
GE0003071 A.G. PATRIMONIO
GE0003072 A.G. CONTRATACION
GE0003073 A.G. OBRAS Y SERVICIOS
GE0003074 SERVICIO DE NORMALIZACION LINGUISTICA
GE0003075 ABOGACIA CONSISTORIAL
GE0003076 A.G. URBANISMO
GE0003077 O.T. ARQUITECTURA
GE0003078 O.T. DE SERVICIOS
GE0003079 O.T. PARQUES Y JARDINES
GE0003080 O.T. OBRAS PUBLICAS
GE0003081 SEGURIDAD Y PREVENCION
GE0003082 U.O. PARQUES Y JARDINES
GE0003083 U.O. PARQUE MOVIL Y MANTENIMIENTO
GE0003084 U.O. ELECTRICIDAD
GE0003085 U.O. LIMPIEZA
GE0003086 U.O. AGUAS
GE0003087 U.O. OBRAS
GE0003088 MERCADO DE GANADO
GE0003089 OFICINA INFORMACION AL CONSUMIDOR
GE0003090 AGENCIA DESARROLLO LOCAL
GE0003091 SERVICIOS SOCIALES GENERALES
GE0003092 PARTICIPACION CIUDADANA
GE0003093 INFANCIA
GE0003094 TURISMO
GE0003095 PROTECCION CIVIL
GE0003602 SERVICIOS ECONOMICOS

FUNDACION MUNICIPAL DE CULTURA DE SIERO

Oficina Contable: LA0000067 FUNDACION MUNICIPAL DE CULTURA DE SIERO

Órgano Gestor: LA0000067 FUNDACION MUNICIPAL DE CULTURA DE SIERO

Unidad Tramitadora: LA0000067 FUNDACION MUNICIPAL DE CULTURA DE SIERO

PATRONATO DEPORTIVO MUNICIPAL DE SIERO

Oficina Contable: LA0000066 PATRONATO DEPORTIVO MUNICIPAL DE SIERO

Órgano Gestor: LA0000066 PATRONATO DEPORTIVO MUNICIPAL DE SIERO

Unidad Tramitadora: LA0000066 PATRONATO DEPORTIVO MUNICIPAL DE SIERO

La información anterior etá disponible también en el siguiente enlace : https://face.gob.es/es/directorio/relaciones

9.-**Identificacion de los órganos codificados que deben incluirse en la factura.**

La información relativa a las unidades codificadas que deben de ser incluidas en cada factura: oficina contable, órgano gestor y unidad tramitadora, **vendrá recogida en los pliegos de cláusulas administrativas del contrato al que se refiere el gasto de la factura.**

En caso de que sea un gasto que no se encuentre asociado a ningún pliego, esta información **deberá de ser suministrada a los proveedores por las propias unidades tramitadoras que solicitaron el bien o servicio**.

FACTURAS EN PAPEL

Solamente, podrán presentar facturas en papel aquellos proveedores que no resulten obligados por ley a la emisión de factura electrónica o los que su factura no exceda de 5.000 euros:

1.-Formato de la factura en papel

Las facturas en papel deberán de incluir aquellos aspectos regulados por el Real Decreto 1619/2013, de 30 de noviembre, que aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación y **deberán de identificar el Centro Gestor o la Unidad Tramitadora que efectuó el gasto.**

2.- Lugar de presentación

Podrán presentarse en:

A. Registro General del Ayuntamiento de Siero y oficinas del Patronato Deportivo Municipal de Siero y de la Fundación Municipal de Cultura de Siero.

B. En el resto de dependencias u oficinas a que se refiere el artículo 38.4. de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común:

- En los registros de cualquier órgano administrativo, que pertenezca a la Administración General del Estado, a la de cualquier Administración de las Comunidades Autónomas, a la de cualquier Administración de las Diputaciones Provinciales, Cabildos y Consejos Insulares, a los Ayuntamientos de los Municipios a que se refiere el artículo 121 de la Ley reguladora de las Bases del Régimen Local, o a la del resto de las entidades que integran la Administración Local si, en este último caso, se hubiese suscrito el oportuno convenio.
- En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.
- En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

ARTÍCULO 32 .- REGISTRO CONTABLE

El Registro contable estará en la Intervención Municipal y en los registros contables del Patronato Deportivo Municipal de Siero y de la Fundación Municipal de Cultura de Siero.

CAPITULO IV - PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA

Artículo 33. PAGOS A JUSTIFICAR

Sólo se expedirán órdenes de pago a justificar con motivo de adquisiciones o servicios necesarios, cuyo pago no pueda realizarse con cargo a los anticipos de caja fija y en los que no sea posible disponer de comprobantes con anterioridad a su realización:

- La autorización corresponde al Alcalde.
- En el plazo de tres meses, los perceptores habrán de aportar a la Intervención los documentos justificativos del pago, reintegrando las cantidades no invertidas.
- Solo podrán ser expedidos a favor de funcionarios o miembros de la Corporación

Respecto a la forma de la justificación, es preciso que se ajusten a las instrucciones emanadas de Intervención y en cuanto al contenido se tendrá en cuenta:

- En todo caso, que los fondos sólo pueden ser destinados a la finalidad para la cual se concedieron
- Que los comprobantes deben ser documentos originales, expedidos a nombre del Ayuntamiento y ajustados a la legalidad vigente (véase contenido de las facturas artº22 Gatos del C.II).
- Que en los supuestos en que proceda efectuar retenciones estas habrán de venir descontadas y especificadas en el justificante de gasto

De la custodia de fondos se responsabilizará el perceptor.

Artículo 34. ANTICIPOS DE CAJA FIJA

Con carácter de anticipos de caja fija, se podrán efectuar provisiones de fondos, a favor de los habilitados que proponga el Tesorero, para atender los gastos que se relacionan a continuación:

- Reparaciones y conservación (material y pequeñas reparaciones), artículo 21 de la estructura de gastos.

- Material ordinario no inventariable y suministros, conceptos de gasto 220 y 221.

- Atenciones protocolarias y representativas (subconcepto 226.01).

- Dietas. Gastos de locomoción. Otras indemnizaciones (conceptos 230-231-233).

- Atenciones benéficas y asistenciales (concepto 480).

Serán autorizados por el Alcalde y su importe no podrá exceder de 300,00 Euros.

A medida que las necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos, los habilitados rendirán cuentas ante el Tesorero, que las conformará y trasladará a Intervención para su censura.

Sin perjuicio de lo previsto en el punto anterior, y con referencia a la fecha final de cada trimestre natural, los habilitados darán cuenta al Tesorero de las disposiciones realizadas y de la situación de los fondos.

TITULO III

DE LOS INGRESOS

Artículo 35. TESORERIA

Integran la Tesorería Municipal todos los recursos financieros del Ayuntamiento y de sus Órganos de Gestión directa, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias.

La Tesorería Municipal se regirá por el principio de caja única.

Los recursos que puedan obtenerse en ejecución del presupuesto, se destinarán a satisfacer el conjunto de obligaciones, salvo que se trate de ingresos específicos afectados a fines determinados; tienen esta condición los siguientes:

- Contribuciones especiales.
- Subvenciones finalistas.
- Aportaciones vecinales.
- Aquellos que de forma expresa figuren como tales en el Anexo de Inversiones

Artículo 36. RECONOCIMIENTO DE DERECHOS

Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca que ha existido una liquidación a favor del Ayuntamiento, que puede proceder de la propia Corporación, de otra Administración, o de los particulares; observándose las reglas de los puntos siguientes:

En las liquidaciones de contraído previo, de ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento de derechos -cuenta 430- cuando se aprueben las liquidaciones.

En las liquidaciones de contraído previo, ingreso por recibo, la contabilización del reconocimiento del derecho tendrá lugar tras la aprobación del padrón. Excepción hecha de los recursos gestionados por el Servicio de Recaudación del Ente Tributario del Principado de Asturias: I.B.I., I.A.E., I.V.T.M., a los que se aplicará un criterio de caja, efectuándose contraídos por la recaudación habida en el ejercicio por tales conceptos, independientemente del año a que correspondan los valores.

En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo en general, se ingresarán en las cuentas restringidas como ingresos pendientes de aplicación.

Se efectuará el reconocimiento del derecho en el momento de su aplicación a presupuesto, que tendrá lugar mensualmente el último día del mes en que se efectúa el ingreso o en los diez primeros días del mes siguiente.

En el caso de subvenciones o transferencias a recibir de otra Entidad, condicionadas al cumplimiento de determinados requisitos, se recogerá el compromiso de aquella desde el mismo momento de la adopción del acuerdo formal, mediante cargo en la Cuenta de "Compromisos concertados" y abono en la de "Ingresos Comprometidos".

Al cumplirse las condiciones establecidas para que la subvención sea exigible, se reconocerá el derecho.

Respecto a la participación en tributos del Estado: Mensualmente, en el momento de la recepción de fondos, se contabilizará el reconocimiento y cobro de la entrega.

En los préstamos concertados, a medida que tengan lugar las sucesivas disposiciones, se contabilizará el reconocimiento de derechos y cobro de las cantidades correspondientes.

En intereses y otras rentas, el reconocimiento de derechos se originará en el momento del devengo.

Los intereses de demora recaudados por el Servicio de Recaudación del Ente Tributario del Principado de Asturias, se aplicarán al ejercicio en que fueron recaudados y por su mismo importe, si el mismo fuera conocido antes de aprobarse la Liquidación del Presupuesto.

Los recargos de apremio del Servicio de Recaudación del ente Tributario del Principado de Asturias, se aplicarán al ejercicio siguiente a aquél en que fueron recaudados y, ello porque su importe coincide con el premio de cobranza en ejecutiva, que debe ser satisfecho en el ejercicio en que se liquida, esto es, en el primer trimestre del ejercicio siguiente, cuando se presenta la cuenta.

Artículo 37. TRIBUTOS Y PRECIOS PUBLICOS DE COBRO PERIODICO

El Departamento de Rentas y Exacciones elaborará los padrones de tributos de cobro periódico.

Se procurará que a comienzos del ejercicio se apruebe y publique el calendario fiscal de los tributos de cobro periódico.

De igual forma de actuará con los precios públicos de carácter periódico

La vía de apremio de los ingresos se iniciará al día siguiente de la conclusión del período de cobro voluntario.

En cuanto a los tributos y precios públicos cuya gestión haya sido delegada en el Principado de Asturias, se observarán estas reglas:

a) Las incidencias conocidas por el Ayuntamiento se comunicarán al Principado de Asturias, al objeto de que pueda procederse a la actualización de padrones.

b) La aprobación y exposición pública de padrones se efectuará por el Principado de Asturias.

c) Las entregas a cuenta se formalizarán como ingresos pendientes de aplicación, en tanto se conozca su aplicación definitiva, de conformidad con los criterios del artículo 33.

Artículo 38. LIQUIDACIONES DE INGRESO DIRECTO

La Intervención adoptará las medidas procedentes para asegurar la puntual realización de las liquidaciones tributarias y procurar el mejor resultado de la función recaudatoria.

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

Por lo que respecta a anulaciones, suspensiones, aplazamientos y fraccionamientos de pago, será de aplicación el Reglamento General de Recaudación.

Artículo 39. CONTABILIZACION DE LOS COBROS

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

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

Tesorería controlará que no exista ningún abono en cuentas bancarias pendiente de formalización contable.

Artículo 40. OPERACIONES DE PRESTAMO.

La concertación de las operaciones de crédito, se realizará conforme a lo dispuesto en los artículos 48 y siguientes del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las haciendas Locales, aprobada por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo.

TITULO IV

LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO

Artículo 41. OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE GASTOS

A fin de ejercicio, se verificará que todos los acuerdos municipales que implican reconocimiento de la obligación, han tenido su reflejo contable en fase "O". A tal efecto los Servicios gestores recabarán de los contratistas y proveedores la presentación de facturas dentro del ejercicio.

Los créditos para gastos que el último día del ejercicio no estén afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas, quedarán anulados, sin más excepciones que las derivadas de los puntos anteriores y de la incorporación de remanentes.

Artículo 42. OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE INGRESOS

Todos los cobros habidos hasta el 31 de Diciembre, deben ser aplicados en el Presupuesto que se cierra.

Se verificará la contabilización del reconocimiento de derechos en todos los conceptos de ingreso, de conformidad con lo previsto en el artículo 37.

Artículo 43. CIERRE DEL PRESUPUESTO

El cierre y liquidación de los Presupuestos del Ayuntamiento y de los Organismos Autónomos, se efectuará a 31 de Diciembre.

Los estados demostrativos de la liquidación, así como la propuesta de incorporación de remanentes, deberán realizarse antes del día primero de Marzo del año siguiente.

La liquidación del Presupuesto del Ayuntamiento y de los Organismos Autónomos será aprobada por el Alcalde, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre.

Artículo 44. REMANENTES DE TESORERIA

Estará integrado por la suma de fondos líquidos y derechos pendientes de cobro, deduciendo las obligaciones pendientes de pago y los derechos que se consideren de difícil recaudación (artículo 191, TRLHL).

Se considerarán ingresos de difícil recaudación aquellos que se estima no se harán efectivos en los dos ejercicios siguientes, evaluando la previsión de cobro en función de los porcentajes de ingresos habidos en el ejercicio que se liquide u otros porcentajes si los mismos son conocidos con exactitud.

Si el remanente de tesorería fuera positivo, podrá constituir fuente de financiación de modificaciones de crédito en el ejercicio siguiente.

Si el remanente de tesorería fuera negativo, el Pleno deberá aprobar, en la primera sesión que celebre desde la liquidación del Presupuesto, la reducción de gastos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 193 del TRLHL, y artículo 105 del Real Decreto 500/90.

Artículo 45. PRORROGA DEL PRESUPUESTO

Si al iniciarse el ejercicio económico, no hubiese entrado en vigor el Presupuesto correspondiente, se considerará automáticamente prorrogado el anterior con sus créditos iniciales. La prórroga no afectará a los créditos y servicios que hubiesen de concluir en el ejercicio anterior o que estén financiados con crédito u otros ingresos específicos o afectados.

En los presupuestos de los Patronatos, se considerarán prorrogadas hasta 12.020,24 € las aplicaciones presupuestarias que se correspondan con los siguientes conceptos, por ser repetitivas en todos los ejercicios:

625,Enseres (fondos bibliográficos) en el la Fundación Municipal de Cultura.
623,Maquinaria, Instalaciones y Utillaje, del Patronato Deportivo Municipal.

TITULO V

TESORERÍA

Artículo 46º. TESORERIA.

De conformidad con el artículo 199.2 del TRLHL se rentabilizarán los excedentes temporales de Tesorería mediante inversiones que reúnen las condiciones de liquidez y seguridad en cualquiera de las formas siguientes: **a)-** En cuentas financieras, mediante una operación no presupuestaria con un movimiento interno de Tesorería. Se considerarán cuentas financieras aquellos depósitos, normalmente a la vista, cuyos saldos se invierten en determinados instrumentos financieros concretos, cuya evolución de tipos de interés determine la rentabilidad de la cuenta. **b)-** Activos financieros, (deuda pública, FIM, etc.),pudiendo llegarse a inmovilización durante cortos períodos de tiempo tres o seis meses. Siempre deben tener una rentabilidad mínima asegurada. Se contabilizan a través de los C. VIII de Ingresos y Pagos.

TRAMITACION:

1. Se formulará un plan de tesorería por la Tesorería Municipal.

2. Si de ese plan se deducen más excedentes de tesorería para períodos de tres a seis meses, se propondrá su rentabilización a través de las citadas cuentas financieras o en activos financieros, formulándose peticiones a las distintas entidades con oficinas en la localidad o en aquéllas otras cuya solvencia fuera manifiestamente conocida. La inversión se decidirá a favor de la oferta que hubiere presentado rendimientos superiores en el período trimestral o semestral inmediatamente anterior al propuesto para la inversión, pudiendo prorratearse entre todas ellas en caso de resultar idénticos.

3. La aprobación de la propuesta de inversión será competencia de la Alcaldía en función de los informes de Tesorería y la conformidad de la Intervención.

Artículo 47. IMCUMPLIMIENTO DE PLAZOS DE PAGO.

En los diez días siguientes al último de cada trimestre natural, el Tesorero/a municipal elaborará un informe sobre el cumplimiento de los plazos previstos en la Ley 15/2010 para el pago de las obligaciones pendientes en las que se esté incumpliendo el plazo. Dicho informe será elevado a la Comisión Informativa de Economía, Hacienda, Patrimonio, Recursos Humanos y Régimen Interior para su conocimiento, a fin de su presentación y debate al Pleno. Una vez realizado dicho trámite, será remitido por el Alcalde-Presidente a los órganos competentes del Ministerio de Economía y Hacienda y, en su respectivo ámbito territorial, del Principado de Asturias.

TITULO VI
CONTROL Y FISCALIZACION

Artículo 48. CONTROL INTERNO

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

El ejercicio de la función interventora fiscalizadora, se llevará a cabo directamente por la Intervención de Fondos.

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

Artículo 49. NORMAS PARTICULARES DE FISCALIZACION

En concordancia con los números 22 y 29, que regulan las adquisiciones mediante vales y los contratos menores, y en base al artículo 219 del TRLHL:

I. No están sujetos a intervención previa los gastos de material no inventariable, contratos menores, así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones.

II. No obstante se hará intervención previa, en cuanto a constancia de dotación presupuestaria, en los siguientes casos:

   A. Obras, servicios y Suministros menores, a partir de 3.000,00.- €.
   B. Material inventariable.

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

   A. Remuneración de personal.
   B. Liquidación de tasas y precios públicos.
   C. Tributos periódicos incorporados en padrones.

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

DISPOSICIÓN ADICIONAL

En el supuesto de que, en el transcurso del año, entrasen en vigor normativas que contraviniesen los expuesto en estas Bases de Ejecución, se considerarán automáticamente modificadas las mismas en ese sentido.

DISPOSICION FINAL

Para lo no previsto en estas bases, así como la resolución de las dudas que puedan surgir en su aplicación, se estará a lo que resuelva la Corporación, previo informe del Interventor.

Pola de Siero, a 15 de octubre de 2018.

EL CONCEJAL DELEGADO

Fdo.: Alberto Pajares San Miguel