



Ortuella

Udala

BASES DE EJECUCION PRESUPUESTARIA DEL AYUNTAMIENTO DE ORTUELLA PARA EL EJERCICIO 2020

BASE 1 ^a	NORMAS LEGALES Y REGLAMENTARIAS
BASE 2 ^a	AMBITO Y VIGENCIA
BASE 3 ^a	ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA
BASE 4 ^o	CONCEPTOS
BASE 5 ^a	CREDITOS DEL PRESUPUESTO DE GASTOS
BASE 6 ^a	NIVEL DE VINCULACION JURIDICA DE LOS CREDITOS
BASE 7 ^a	AMPLIACIONES DE CREDITOS PRESUPUESTARIOS
BASE 8 ^a	TRANSFERENCIAS DE CREDITOS
BASE 9 ^a	HABILITACION DE CREDITOS
BASE 10 ^a	INCORPORACION DE CREDITOS (REMANENTES)
BASE 11 ^a	BAJAS DE CREDITOS POR ANULACION
BASE 12 ^a	CREDITOS ADICIONALES
BASE 13 ^a	MODIFICACIONES DE CREDITOS POR REGIMEN DE CONVENIOS
BASE 14 ^a	GASTOS DE CARÁCTER PLURIANUAL: CREDITOS DE COMPROMISO.
BASE 15 ^a	OPERACIONES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS
BASE 16 ^a	UTILIZACION DE LOS EXCEDENTES EN LOS PROYECTOS DE GASTOS SUBVENCIONADOS.
BASE 17 ^a	OPERACIONES DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE GASTOS
BASE 18 ^a	NORMAS ESPECIALES EN MATERIA DE CONTRATACION
BASE 19 ^a	NORMAS ESPECIALES PARA GASTOS DE CAPITAL
BASE 20 ^a	FINANCIACION DE INVERSIONES
BASE 21 ^a	OPERACIONES DE CREDITO
BASE 22 ^a	NORMAS ESPECIALES DE LA TRAMITACION DEL GASTO
BASE 23 ^a	NORMAS ECONOMICAS DE LAS SUBVECCIONES
BASE 24 ^a	NORMATIVA REGULADORA DE LAS SUBVENCIONES
BASE 25 ^a	PAGOS A JUSTIFICAR. ANTICIPOS
BASE 26 ^a	EXIGENCIA COMUN A TODA CLASE DE PAGOS
BASE 27 ^a	JUSTIFICACION DE LOS PAGOS
BASE 28 ^a	GASTOS DE PERSONAL
BASE 29 ^a	NOMINAS
BASE 30 ^a	PRÉSTAMOS
BASE 31 ^a	INDEMNIZACIONES POR RAZONES DE SERVICIOS
BASE 32 ^a	RETRIBUCIONES EN ESPECIE



Ortuella

Udala

BASE 33 ^a	RETRIBUCIONES DE ALTOS CARGOS, INDEMNIZACION A CONCEJALES NO LIBERADOS Y ASIGNACION A GRUPOS POLITICOS
BASE 34 ^a	CIERRE DEL EJERCICIO
BASE 35 ^a	ANULACION DE CREDITOS
BASE 36 ^a	EL REGIMEN DE PRORROGA DEL PRESUPUESTO
BASE 37 ^a	INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA
BASE 38 ^a	FISCALIZACIÓN LIMITADA

DISPOSICIÓN FINAL

BASE 1ª: NORMAS LEGALES Y REGLAMENTARIAS

La Aprobación, ejecución y liquidación del Presupuesto General, así como el desarrollo de la gestión económica general y la fiscalización de la misma, se llevará a cabo mediante el cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y demás disposiciones de carácter general, que regulan la actividad económica de las Corporaciones Locales, y por la presente Norma Municipal de Ejecución Presupuestaria del Presupuesto, redactadas en virtud de lo dispuesto en la Norma Foral 10/2003, de 2 de diciembre, Presupuestaria de Entidades Locales del Territorio Histórico de Bizkaia.

BASE 2ª: AMBITO Y VIGENCIA

Estas Bases sólo estarán en vigor durante la vigencia del Presupuesto General correspondiente al ejercicio 2020 y, su plazo de prórroga, si lo hubiere.

BASE 3ª: ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

La estructura presupuestaria es la clasificación y ordenación de las unidades de gasto e ingresos que forman un presupuesto, permitiendo determinar de modo preciso y concreto:

- Por un lado, quién, para qué o en qué se gasta.
- Y por otro lado, quién y/o en qué se ingresa.

A. Estado de gastos

La partida presupuestaria, cuya expresión cifrada constituye el crédito presupuestario, viene definida por la conjunción de las clasificaciones, orgánica, funcional y económica.

La clasificación orgánica del Ayuntamiento queda establecida conforme a las siguientes áreas:

0	EVENTOS
1	ALCALDIA Y ORGANOS DE GOBIERNO
2	SEGURIDAD CIUDADANA
3	HACIENDA Y TRANSPARENCIA
10	URBANISMO Y VIVIENDA
4	OBRAS Y SERVICIOS
11	MEDIO AMBIENTE
5	INTERVENCION COMUNITARIA
6	SERVICIOS SOCIALES

7	DEPORTES
8	CULTURA, EDUCACION Y JUVENTUD
9	ADMINISTRACION GENERAL
12	EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL
13	EUSKERA
14	PARTICIPACION
15	COMUNICACIÓN E INNOVACION

La partida presupuestaria es la conjunción de las clasificaciones orgánica, funcional y económica, en este orden, a nivel de subfunción (3 dígitos) y subconcepto (5 dígitos) del estado de gastos.

El crédito Presupuestario es la cuantía de gastos asignada a la partida presupuestaria en cuestión.

El Registro contable de los créditos, de sus modificaciones y de las operaciones de ejecución del gasto, se realizarán sobre la partida presupuestaria antes definida. El control fiscal se realizará al nivel de vinculación que establece la Base 6ª.

B. Estado de ingresos

Las previsiones incluidas en el Estado de ingresos del Presupuesto se clasifican por capítulos, artículos, conceptos y subconceptos, según se detalla en la normativa foral.

BASE 4ª: CONCEPTOS

El Presupuesto General del Ayuntamiento contendrá para cada uno de los presupuestos que en él se integren:

- A. Los estados de gastos, en los que se incluirán, con la debida especificación:
- Los créditos necesarios para atender los gastos susceptibles de ser reconocidos con cargo al ejercicio presupuestario.
 - Los créditos de compromiso destinados a hacer frente a las obligaciones cuya ejecución debe prolongarse a ejercicios presupuestarios posteriores a aquél en que tales créditos se aprueben, y a cuyo efecto esté dotado el correspondiente crédito a pago.

- B. Los estados de ingresos, en los que se recogerán el importe de los recursos financieros que, por todos los conceptos, se prevean liquidar en el ejercicio presupuestario de las Entidades a que se refieran aquellos. Los importes incluidos en los estados de ingresos tendrán valor estimativo, salvo que su importe se conozca con exactitud en el momento de realizar el presupuesto, en cuyo caso deberá consignarse específicamente y por su cuantía exacta.
- C. Las presentes bases de ejecución del presupuesto

Asimismo, se unirán como anexos al Presupuesto General:

1. Memoria de la Presidencia, explicativa del contenido del Presupuesto y de las principales modificaciones que presente en relación con el vigente.
2. Anexo de transferencias corrientes y de capital.
3. Anexo de endeudamiento.
4. Anexo de personal de la Entidad Local.
5. Anexo de las inversiones a realizar en el ejercicio.
6. Una memoria explicativa del contenido de los Presupuestos Generales.
7. La Norma de Ejecución Presupuestaria (Bases de ejecución).
8. Un informe económico-financiero, en el que se expongan las bases utilizadas para la evaluación de los ingresos y de las operaciones de crédito previstas, la suficiencia de los créditos para atender el cumplimiento de las obligaciones exigibles y los gastos de funcionamiento de los servicios.

BASE 5ª: CREDITOS DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el Presupuesto General de la Entidad Local o por sus modificaciones debidamente aprobadas.

Los créditos autorizados tienen carácter limitativo y vinculante, no pudiendo adquirirse compromisos de gastos en cuantía superior al importe de los créditos autorizados en los estados de gastos, siendo nulos de pleno derecho los Acuerdos, Resoluciones y Actos Administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a las que haya lugar.

El cumplimiento de las limitaciones expresadas en el párrafo anterior deberá verificarse al “nivel de vinculación jurídica” que se señala en la presente Base.

Con cargo a los créditos del Estado de gastos de cada Presupuesto sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios y demás

prestaciones o gastos en general que realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario.

No obstante lo establecido en el párrafo anterior, 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 a favor del personal que perciba sus retribuciones con cargo al Presupuesto General del Ayuntamiento.
- b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores. Se requerirá la previa incorporación de los créditos correspondientes.
- c) Las obligaciones procedentes de ejercicios anteriores relativas a expedientes de reconocimiento extrajudicial de créditos.

La Alcaldía, en situaciones en las que exista riesgo en el cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria o regla de gasto, o por razones de prudencia financiera podrá ordenar mediante resolución, la retención de créditos a propuesta de la intervención.

La reposición de dichos créditos a la situación de disponible se ajustaría al siguiente procedimiento:

- Informe de la intervención favorable a la reposición del crédito disponible.
- Resolución de Alcaldía.

BASE 6ª: NIVEL DE VINCULACION JURIDICA DE LOS CREDITOS

Con carácter general los niveles de vinculación jurídica de los créditos serán los que vengan establecidos en cada momento por la legislación presupuestaria.

D. Para el ejercicio de 2020, la vinculación presupuestaria queda fijada de la siguiente forma:

- Clasificación Económica, a nivel de Artículo (2 dígitos).
- Clasificación Funcional, a nivel de Función (2 dígitos).
- Clasificación Orgánica, un dígito.

E. Los créditos relativos a Gastos de Personal, a nivel de Capítulo (1 dígito).

F. Los créditos relativos a intereses y variación de pasivos financieros a nivel de Artículo (2 dígitos) y Función (2 dígitos).

- G. Existiendo dotación presupuestaria al nivel de la vinculación jurídica se podrán imputar gastos a partidas que no figuren inicialmente consignadas en el Presupuesto de Gastos.
- H. Las partidas presupuestarias de gasto correspondientes al concepto de gasto 227: trabajos realizados por otras empresas externas, se entenderán vinculantes al nivel de la máxima desagregación con que se encuentren consignados en el presupuesto.
- I. En los gastos relativos a transferencias y subvenciones por gastos corrientes y de capital, inversiones reales y variación de activos financieros, Capítulos 4, 6, 7 y 8.
- Clasificación Económica, a nivel de Concepto (3 dígitos)
 - Clasificación Funcional, a nivel de subfunción (3 dígitos)
 - Clasificación Orgánica (1 dígito)
- J. Las partidas presupuestarias de gasto 22101: suministro de energía, se entenderán vinculadas a nivel de Subconcepto (5 dígitos).
- K. Las partidas presupuestarias de gasto 64300 del Anexo de Inversiones , se entenderán vinculadas a nivel de Subconcepto (5 dígitos).
- L. Los proyectos de gasto se entenderán que serán vinculantes en la tipología TIPO 2 (posibilita , a través de la propia aplicación, o en su caso de la bolsa de vinculación, la ejecución de un importe de gasto superior al de los créditos asignados al proyecto de gasto, sin necesidad de recurrir a modificaciones formales de los créditos asignados).

BASE 7ª: AMPLIACIONES DE CREDITOS PRESUPUESTARIOS.

De conformidad al artículo 24 de la Norma Foral 10/2003, los créditos calificados como ampliables deben aparecer expresamente como tales, estableciéndose la partida de ingresos vinculada y el importe máximo por el que pueden ser incrementados.

PARTIDA		INGRESOS	MÁXIMO
4/171/21001	Mantenimiento y reparación otras construcciones, parques y jardines	39905	Ingresos por reclamaciones al seguro
4/171/21401	Reparación y mantenimiento mobiliario urbano	39905	Ingresos por reclamaciones al seguro
4/1533/21001	Mantenimiento y conservación carreteras, caminos y vías públicas	39905	Ingresos por reclamaciones al seguro
4/342/21201	Reparación y mantenimiento instalaciones deportivas	39905	Ingresos por reclamaciones al seguro
4/9331/21401	Reparación y mantenimiento edificios oficiales	39905	Ingresos por reclamaciones al seguro
4/165/21101	Mantenimiento alumbrado público	39905	Ingresos por reclamaciones al seguro



3/931/22799	Contratos Áreas de Intervención (contrato inspección tributaria)	28201	Impuesto de construcciones, instalaciones y obras
3/931/22799	Contratos Áreas de Intervención (contrato inspección tributaria)	13001	Impuesto de actividades económicas
3/931/22799	Contratos Áreas de Intervención (contrato inspección tributaria)	39101	Sanciones por acciones u omisiones
3/931/22799	Contratos Áreas de Intervención (contrato inspección tributaria)	39301	Intereses de demora

BASE 8ª : TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS

Se incluyen en este régimen las modificaciones del presupuesto de gastos que, sin alterar la cuantía total del mismo, traslada el importe total o parcial de un crédito de unas partidas presupuestarias a otras correspondientes a diferentes niveles de vinculación jurídica, pudiendo implicar la creación de nuevas partidas presupuestarias.

a) En el Presupuesto del Ayuntamiento:

Los créditos de las diferentes partidas de gastos del Presupuesto de la Entidad Local pueden ser transferidos a otras partidas, previa tramitación de expediente y con sujeción a las siguientes normas:

ÓRGANO COMPETENTE PARA SU APROBACIÓN

Las transferencias dentro de la misma subfunción ó programa funcional serán competencia del Presidente de la Corporación, salvo aquellas que minoren consignaciones previstas para inversiones reales, que serán aprobadas por el Pleno.

Las transferencias entre distintas Subfunciones o programas funcionales serán aprobadas por el Presidente de la Corporación cuando la variación acumulada de modificaciones en las subfunciones de origen y destino no superen el 25% de sus consignaciones iniciales previstas y salvo que minoren consignaciones para inversiones reales.

En los restantes casos, el acuerdo será adoptado por el Pleno de la Corporación salvo cuando las bajas y las altas afecten a créditos de personal.

LIMITACIONES :

No minorarán los créditos de pago incrementados en función del régimen de transferencias o mediante créditos adicionales.

No aumentarán créditos que hayan sido minorados como consecuencia de otras transferencias.

Podrán minorar los créditos calificados como ampliables con la pérdida de esta calificación, no pudiendo, por tanto, ser susceptibles de incremento posterior.

Las anteriores limitaciones no afectarán a las transferencias de crédito que se refieran a créditos de personal, ni serán de aplicación cuando se trate de transferencias motivadas por reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno de la Corporación.

TRAMITACIÓN :

Propuesta razonada de los Concejales Delegados de las Áreas implicadas.

Las transferencias autorizadas por el Presidente de la Corporación requerirán informe previo de la Intervención entrando en vigor una vez se haya adoptado, por el Presidente de la Corporación, la resolución aprobatoria correspondiente.

En todos los supuestos será necesario informe sobre la disponibilidad del crédito o créditos a minorar.

BASE 9ª : HABILITACION DE CRÉDITOS

Podrán habilitarse los créditos presupuestarios del estado de gastos como consecuencia de ingresos de naturaleza no tributaria procedentes de las operaciones a que se refiere el artículo 31 de la Norma Foral 10/2003, Presupuestaria de las Entidades Locales del Territorio Histórico de Bizkaia, para los cuales se formará expediente que deberá contener:

Certificación de la Interventora de haberse ingresado o la existencia del compromiso de ingresar el recurso en concreto: aportación, subvención, enajenación de bienes de patrimonio, ingresos por prestación de servicios, reembolso de préstamos, otras aportaciones de otros Entes Públicos o personas o entidades privadas con cargo a sus presupuestos generales, y reintegros de pagos realizados indebidamente que correspondan a ejercicios cerrados. La certificación deberá efectuarse teniendo a la vista el documento original por el cual se origine el compromiso o la obligación en firme de ingreso por la persona física o jurídica en particular.

Informe en el que se deje constancia de la existencia de correlación entre el ingreso y el crédito habilitado.

Determinación concreta de los conceptos del presupuesto de ingresos en donde se haya producido un ingreso o compromiso de ingreso no previsto en el presupuesto inicial o que exceda de su previsión inicial y la cuantía del ingreso o compromiso.

La fijación de las partidas presupuestarias de gastos y el crédito habilitado como consecuencia de los ingresos.

APROBACIÓN :

Corresponde la aprobación del expediente al Presidente de la Corporación, previo informe de la Interventora, cuando los ingresos obtenidos tengan carácter finalista, correspondiendo la competencia al Pleno de los restantes casos.

BASE 10ª: INCORPORACION DE CRÉDITOS (REMANENTES)

A.- Se podrá incorporar, en cada caso, al Presupuesto de la Entidad Local Municipal del ejercicio vigente, los créditos de pago, incluidos en los estados de gastos de los respectivos presupuestos, del ejercicio anterior, que no estuviesen afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas y correspondan a alguno de los siguientes casos:

- a) Créditos que hayan sido objeto de transferencia autorizada y créditos adicionales concedidos, en ambos casos, en el último trimestre del ejercicio.
- b) Créditos correspondientes a gastos dispuestos y para los que, por causas justificadas, no haya podido contraerse obligación.
- c) Créditos habilitados y otros créditos vinculados a ingresos afectados.
- d) Créditos por operaciones de capital

B.- Los créditos incorporados deberán ser realizados dentro del ejercicio en que se produce la incorporación, no procediendo incorporaciones sucesivas salvo en el caso de operaciones de capital que se financien con ingresos finalistas.

Asimismo, los créditos susceptibles de incorporación que al 30 de junio no hubieran sido incorporados a los respectivos presupuestos en virtud de las disposiciones contenidas en la Norma Foral 10/2003, Presupuestaria de las Entidades Locales del Territorio Histórico de Bizkaia, quedarán anulados.

La incorporación de créditos se llevará a cabo mediante su integración en los programas funcionales que, incluidos en los estados de gastos de los respectivos

presupuestos del siguiente ejercicio, sean continuación, en su ejecución, de aquellos en que figuraban los créditos objeto de la incorporación.

En caso necesario, el programa funcional será dado de alta en la estructura del Presupuesto vigente .

D.- La competencia para llevar a efecto las incorporaciones de crédito, de conformidad a los criterios y principios contenidos en los párrafos precedentes, radicará en el Presidente de la Entidad Municipal quien lo acordará por Decreto, previo informe de la Sra. Interventora.

E.- En el caso de tratarse de créditos de pago que no se hubiesen comprometido en el ejercicio para el que fueron aprobados y se refiriesen a créditos de compromiso, su incorporación llevará consigo la incorporación automática de estas últimos.

BASE 11ª : BAJAS DE CRÉDITOS POR ANULACIÓN

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

B.- Puede darse de baja por anulación cualquier crédito del presupuesto de gastos en la cuantía correspondiente al saldo del crédito disponible, siempre que dicha dotación se estime reducible o anulable sin perturbación del respectivo servicio.

C.- Podrán dar lugar a una baja de créditos:

- a) La financiación de remanentes de tesorería negativos.
- b) La financiación de créditos adicionales.
- c) La ejecución de otros acuerdos del Pleno de la Entidad Municipal.

D.- La baja por anulación de créditos de pago previstos en el Presupuesto será acordada por el Pleno de la Corporación.

En el supuesto de que las bajas se destinen a la financiación de remanentes de tesorería negativos o aquella finalidad que se fije por acuerdo del Pleno de la Entidad Local, serán inmediatamente ejecutivas sin necesidad de efectuar ningún nuevo trámite.

BASE 12ª: CRÉDITOS ADICIONALES

En el caso de tener que realizarse algún gasto para el que no exista crédito de pago consignado, o existiendo éste fuere insuficiente y no ampliable, y no fuese posible

su cobertura en virtud del régimen de modificaciones previsto en las bases de la presente Norma Municipal, se recurrirá al trámite de concesión de crédito adicional, extraordinario en el primer caso y de suplemento en el segundo, de conformidad a las normas que se señalan en los apartados siguientes.

2- El expediente de crédito adicional se tramitará, una vez informado por la Intervención, con la siguiente documentación mínima:

- a) Justificación de la necesidad o urgencia del gasto a cargo del Presidente de la Corporación.
- b) Especificación del recurso que ha de financiar el gasto propuesto y de la partida presupuestaria, debidamente detallada, a incrementar.

A estos efectos, se consideraría financiación el remanente de tesorería, los nuevos y mayores ingresos liquidados sobre los totales previstos en el Presupuesto corriente, siempre que se acredite que estos vienen efectuándose con normalidad, salvo que deban tener o tengan carácter finalista, y las bajas por anulación de créditos de pago a que se ha aludido en la Base 14.

Asimismo, excepcionalmente, y por acuerdos adoptados con el quórum establecido en el artículo 47.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se considerarán recursos efectivamente disponibles para financiar nuevos o mayores gastos, por operaciones corrientes, que expresamente sean declarados necesarios y urgentes, los procedentes de operaciones de crédito en que se den conjuntamente las siguientes condiciones:

- Que su importe total anual no supere el 5% de los recursos por operaciones corrientes del Presupuesto de la Entidad.
- Que la carga financiera total de la Entidad, incluida la derivada de las operaciones proyectadas, no supere el 25% de los expresados recursos.
- Que las operaciones queden canceladas antes de que se proceda a la renovación de la Corporación que las concierte.

3.- El expediente de crédito adicional, una vez firmado e informado por la Sra. Interventora y emitido dictamen de la Comisión de Hacienda pasará al Pleno para su aprobación.

Corresponderá al Presidente de la Corporación la competencia para la aprobación de aquellos créditos adicionales que acumulativamente al año no supongan un incremento superior al 5% del Presupuesto.

Serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad y recursos de los Presupuestos Generales a que se refieren los artículos 15, 17 y 18 de la Norma Foral 10/2003, Presupuestaria de las Entidades Locales del Territorio Histórico de Bizkaia.

4.- Los acuerdos de las Entidades Municipales que tengan por objeto la concesión de créditos adicionales en caso de calamidades públicas o de naturaleza análoga de excepcional interés general, serán inmediatamente ejecutivos, sin perjuicio de las reclamaciones que contra los mismos se promovieran, las cuales deberán sustanciarse dentro de los ocho días siguientes a la presentación, entendiéndose desestimadas de no notificarse su resolución al recurrente dentro de dicho plazo.

BASE 13ª: MODIFICACIONES DE CRÉDITOS POR RÉGIMEN DE CONVENIOS

Si como consecuencia de los convenios que celebre la Entidad Municipal con otras Entidades Municipales, con los Territorios Históricos, con la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi o con la Administración del Estado, para el mejor desenvolvimiento de sus competencias o para la realización conjunta de proyectos concretas de inversión, se recibiesen fondos adicionales a los inicialmente previstos en cualquiera de los Presupuestos de los integrantes de los generales, los correspondientes créditos de pago se incorporarán por el Presidente de la Corporación en los programas funcionales y estados respectivos o en los nuevos que al efecto se creen.

El régimen aplicable será el establecido en los artículos 25 y 35 de la Norma Foral 10/2003, Presupuestaria Entidades Locales del Territorio Histórico de Bizkaia.

BASE 14ª: GASTOS DE CARÁCTER PLURIANUAL: CREDITOS DE COMPROMISO.

1. El estado de créditos de compromiso está constituido por el conjunto de gastos de carácter plurianual que puedan comprometerse durante el ejercicio y su aprobación autorizará a la formalización de los mismos en las condiciones establecidas.

2. El estado de créditos de compromiso indicará para cada uno de ellos su cuantía total y los ejercicios previstos para su ejecución.

El importe acumulado de los créditos de compromiso vigentes para cada ejercicio futuro no podrá ser superior al 25% de los recursos por operaciones corrientes, deducidas del último ejercicio liquidado, de la Entidad a que se refiere el

Presupuesto, y, salvo que el estudio requerido en el informe económico-financiero del presupuesto se deduzca un límite inferior.

En el caso de que los créditos de compromiso tengan financiación ajena, el importe de la citada financiación, no computará como gasto a los efectos de los límites del párrafo anterior.

3. Los presupuestos no podrán recoger créditos de compromiso cuya ejecución no comience en el propio ejercicio, a cuyo efecto deberán estar dotados los correspondientes créditos de pago.

4. En el supuesto de que los créditos de compromiso incluidos en los presupuestos de la Administración de la Entidad Local se refieran a operaciones a adjudicación posterior y, por tanto, de cuantía no prefijable con exactitud, el Pleno de la Entidad local podrá autorizar que los contratos respectivos se formalicen con un incremento del 20% sobre la cuantía inicialmente prevista y/o aprobada, y por un periodo que exceda en un año al previsto originalmente.

A tales efectos, y salvo que el incremento se realice contra la minoración correlativa de otros créditos de compromiso por el mismo importe, deberá analizarse previamente la suficiencia de los recursos financieros municipales para hacer frente al nuevo volumen de créditos de compromiso, así como el respeto al límite máximo establecido en el apartado 2 de este artículo.

5. No se incluirán en el estado de créditos de compromiso los gastos que correspondan a personal, a cargas financieras, amortizaciones derivadas del endeudamiento, los compromisos relativos al arrendamiento de bienes inmuebles, ni los de carácter permanente y tracto sucesivo.

6. Los créditos de compromiso serán objeto de adecuada e independiente contabilización.

BASE 15ª: OPERACIONES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

Se imputarán al ejercicio presupuestario los derechos reconocidos en el mismo, cualquiera que sea el periodo del que deriven.

La gestión del Presupuesto realizará en las siguientes fases:

A) Reconocimiento del derecho.

El reconocimiento del derecho es el acto por el cual se devenga, con arreglo a la normativa específica de cada ingreso, un derecho a favor de la Entidad local.

B) Cobro del derecho

El cobro del derecho es la operación por la cual se hace efectivo, mediante su ingreso en la Tesorería, un derecho previa o simultáneamente reconocido.

BASE 16ª : UTILIZACION DE LOS EXCEDENTES EN LOS PROYECTOS DE GASTOS SUBVENCIONADOS.

1. Los créditos o recursos propios asignados a proyectos de gastos que resulten liberadas como consecuencia de compromisos firmes de aportación o subvenciones recibidas, que dieran lugar a la habilitación del correspondiente crédito afectado a los mismos proyectos ya existentes, podrán ser utilizados como recursos para la financiación de créditos adicionales o transferencias de crédito, o, en su caso, para la redistribución de créditos entre proyectos no vinculantes.

2. Asimismo, las aportaciones o subvenciones recibidas con posterioridad a la ejecución de los proyectos de gasto a los que van destinados, podrán generar crédito mediante resolución del Presidente de la Corporación.

Los acuerdos que se adopten en este sentido deberán respetar, necesariamente, la naturaleza, corriente o de capital, de la aportación o subvención recibida; opcionalmente, sin embargo, podrá destinarse el importe recibido a la amortización de los créditos o préstamos utilizados para la financiación de proyectos.

BASE 17ª: OPERACIONES DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

En todo caso, con independencia de la cuantía y del procedimiento de contratación escogido entre los descritos en la Base de Ejecución 18ª (que determinará la documentación a adjuntar), con carácter previo a la ejecución de un gasto se presentará propuesta detallada del mismo, firmada por el responsable político del Área y por la persona trabajadora responsable de la ejecución gasto.

Dicha propuesta se fiscalizará por la persona responsable de la Intervención Municipal indicando, si los hubiese, los defectos subsanables o no y emitiendo, en su caso, el correspondiente informe de reparo.

Se especificará la partida o aplicación presupuestaria del gasto, así como la fase del gasto que se propone, quedando, si hubiere consignación, efectuada la correspondiente reserva de crédito.

Los gastos de importe inferior a 4.000 € (IVA excluido) en servicios o suministros y a 8.000 € (IVA excluido) en caso de obras, no requerirán aprobación por decreto de Alcaldía, y se podrán ejecutar una vez emitido y firmado el documento contable de disposición de crédito (fase AD). Únicamente se exceptiona de esta regla los gastos vinculados a una misma actividad que conjuntamente alcancen o superen dichas cifras, en cuyo caso deberán aprobarse por el órgano competente en función del importe.

Fases de ejecución del presupuesto de gastos:

La fase del gasto corresponde al momento en el que se detraen formalmente los créditos, que dentro de cada partida están asignados a cada función. Y por pago se entiende la aplicación material del fondo aportado en el momento de la realización del gasto.

Por tanto, a todo pago debe preceder la etapa de realización del gasto. Etapa de realización del gasto que está integrada por una serie de actos administrativos (autorización, disposición, reconocimiento y liquidación) que junto con la etapa del pago (ordenación del pago y pago material), compone el procedimiento administrativo de ejecución del presupuesto de gastos.

Fase A: Autorización del gasto

Acto administrativo mediante el cual se acuerda la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario, sin que se derive compromiso alguno frente a terceros.

El órgano competente para su autorización será el que determine la Ley de bases de Régimen Local.

Fase D: Disposición o Compromiso de gasto

Acto mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legales establecidos, la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado, quedando obligada la Corporación, frente a un tercero, a su realización tanto en su cuantía como en las condiciones de su ejecución.

Fase 0: Reconocimiento y Liquidación de la Obligación.

Acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, como consecuencia de la realización de obras, prestación de servicios, recepción de los bienes, etc., que se contrataron con terceros, cuantificando subsiguientemente dicha deuda mediante Liquidación.

Corresponde al Alcalde-Presidente de la Corporación el reconocimiento de obligaciones derivadas de compromisos de gastos, legalmente adquiridos,

sin perjuicio de las delegaciones que pudiera efectuar en favor de la Junta de Gobierno Local.

El reconocimiento de obligaciones correspondientes a hechos o actos producidos en ejercicios cerrados corresponderá, en todo caso, al Pleno del Ayuntamiento.

Fase P: Ordenación del pago.

Acto por 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.

Para autorizar la ordenación de pago, se exigirá la certificación o factura original, garantizada con el sello o firma del proveedor. En dicho documento figurará el “recibido y conforme” o “servicio prestado de conformidad”, mediante la firma del responsable del área y/o técnico correspondiente.

La ordenación del pago corresponde al- Alcalde-Presidente, dentro de los límites marcados por la normativa vigente.

A tal efecto y de conformidad con lo previsto en la normativa vigente, se expedirán las órdenes de pago o relaciones contables de órdenes de pago o propuestas de mandamientos de pago contra la Tesorería para su pago, previa fiscalización por la Intervención, acomodándose al Plan de disposición de fondos de la Tesorería que, en todo caso, deberá recoger la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

Fase R: Realización del pago

Acto por el cual se procede a la ejecución material del pago.

Se establece como sistema de pago la transferencia a través de entidades bancarias.

Se establece como fecha límite para la autorización y disposición de gastos el día 30 de noviembre de cada año, debiendo ser presentados los documentos para su contabilización en los servicios económicos antes del día 10 de diciembre. La presente limitación no afectará a aquellos gastos cuya autorización o disposición

venga determinada en razón de convenios o estén incluidos en planes o programas subvencionados por otras Entidades.

A los efectos de fiscalización de los gastos aquí reseñados, se pasará a la Intervención copia de todos los contratos que celebre la Administración Municipal y, en general, de toda la documentación con repercusión económico-financiera.

GASTOS DE INVERSIÓN

1. La autorización de gastos de nueva inversión, y los de ampliación y mejora, se condicionan al resultado previo de los correspondientes estudios de adecuación a la legalidad.
2. En el expediente deberá incorporarse, en todo caso, la siguiente documentación:

- Proyecto, planos y memoria.
- Presupuesto, que contendrá la totalidad del coste. Si se precisara de la ejecución de obras de urbanización, se evaluará el coste de las mismas.
- Pliego de condiciones.
- Amortización, razonando la vida útil estimada.
- Estimación de los gastos de funcionamiento y conservación en ejercicios futuros, cuantías que serán informadas por la Intervención en cuanto a la posibilidad de cobertura en los años sucesivos.
- Propuesta de aplicación presupuestaria.
- En caso de que a actuación comporte compromisos de inversión para ejercicios futuros, deberá constar informe favorable de Intervención relativo al cumplimiento de las normas que regulan los gastos de compromiso.

3. Los Departamentos gestores presentarán un calendario de realización de los proyectos incluidos en el capítulo VI, a excepción de las adquisiciones de material no inventariable, con expresión de los siguientes datos mínimos.

- Fechas de encargo y conclusión del proyecto.
- Fecha de aprobación del proyecto.
- Fecha de adjudicación.
- Fecha de inicio de la obra.
- Fecha de la primera certificación.
- Plan de ejecución del gasto.
- Fecha de entrega de la obra.

BASE 18ª : NORMAS ESPECIALES EN MATERIA DE CONTRATACION

En los supuestos contemplados en este apartado de la Norma Municipal, las personas que ostenten la Jefatura de Departamento y las personas que ostenten las Concejalías delegadas de Área, cuidarán de incoar los oportunos expedientes de contratación evitando el fraccionamiento de los contratos con el objeto de disminuir la cuantía del mismo y eludir así los requisitos de publicidad, el procedimiento o la forma de adjudicación que corresponda, sin perjuicio de los casos en los que podrá realizarse fraccionadamente el objeto de los contratos, mediante su división por lotes.

Los procedimientos de contratación a los que se ajustarán con carácter general los gastos municipales serán los señalados en la tabla adjunta.

Para los gastos por importe inferior a los límites del contrato menor que no se hayan tramitado conforme a un procedimiento de contratación abierto o que implique publicidad legal (la exigida por la normativa de contratación) las ofertas se podrán abrir por una mesa en la que participarán el Alcalde/sa o persona en quien delegue, así como las personas que ostenten las funciones de la Intervención y secretaría Municipales, o persona en que deleguen.

Para el resto de supuestos en que exista concurrencia la Mesa de Contratación se constituirá de conformidad con lo previsto en la normativa de contratación. Estará constituida por Alcaldía, las personas que ostenten las funciones de Intervención y Secretaría, así como el personal técnico coordinador de las áreas de Territorio, Ciudadanía y Organización.

TIPO DE PROCEDIMIENTO	IMPORTE	DOCUMENTACION A ELABORAR POR EL AREA QUE IMPULSA LA CONTRATACION	PUBLICIDAD	APROBACIÓN
CONTRATO MENOR	Hasta 4.000 € en suministros y servicios Hasta 8.000 € en obras	Propuesta de Gasto Memoria de necesidades, descripción de la actividad Un Presupuesto Proyecto en caso de obras	No	Basta retención de crédito Requiere aprobación (decreto) si la suma de gastos, vinculada a una misma actividad alcanza los 4.000 u 8.000 €
	Igual o superior a 4.000 € e inferior a 15.000€ en suministros y servicios o igual o superior a 8.000 € e inferior a 40.000€ en obras	Propuesta de Gasto Memoria de necesidades, descripción de la actividad Tres Presupuestos Proyecto y acta de replanteo en caso de obras	Invitación y Perfil del contratante. Plazo adecuado al objeto del contrato	Requiere aprobación, previa propuesta de la Mesa de Contratación
PROCEDIMIENTO ABIERTO	Sin límite de cuantía	Propuesta de Gasto Informe de insuficiencia de medios (servicios) Caratula (información art. 116.4 LCSP, cláusulas sociales) Pliego de prescripciones técnicas Proyecto (obras)	Perfil del contratante. Si SARA, DOUE. Obras 26 días Suministros y servicios 15 días	Requiere aprobación, previa propuesta de la Mesa de contratación
PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO	Hasta 2000000 obras Hasta 100000 en suministros y servicios	Propuesta de Gasto Caratula (información art. 116.4 LCSP, cláusulas sociales) Pliego de prescripciones técnicas Proyecto (obras)	Perfil del contratante. Si SARA, DOUE. Obras 20 días Suministros y servicios 15 días	Requiere aprobación, previa propuesta de la Mesa de contratación.
PROCEDIMIENTO ABIERTO SUPERSIMPLIFICADO	Menos de 80000 en obras y de 35000 en servicios y suministros	Propuesta de Gasto Caratula (información art. 116.4 LCSP, cláusulas sociales) Pliego de prescripciones técnicas Proyecto (obras)	Perfil del contratante. Si SARA, DOUE. 10 días hábiles, compras corrientes en el mercado, 5 días	Requiere aprobación, previa propuesta de la Mesa de contratación

Además, para el control administrativo contable de la entidad local, se adjuntará:

- Propuesta de gasto / INFORME PLANTILLA correspondiente, conforme al modelo establecido.
- Informe de necesidades.

1.- Del contrato de Obras:

Requisito indispensable adjuntar a la propuesta de gasto correspondiente, en la que se establecerá la fiscalización previa, la siguiente documentación:

↳ Proyecto: en el que formarán necesariamente parte los siguientes documentos:

- Memoria
- Planos
- Cálculo de los precios de las distintas unidades de obra
- Presupuesto de ejecución material y presupuesto base de licitación
- Pliegos de prescripciones técnicas particulares
- Programa de desarrollo de trabajos
- Certificación de aprobación del proyecto

- ↳ Acta de replanteo
- ↳ Pliego de cláusulas administrativas particulares
- ↳ Certificación de disponibilidad de terrenos
- ↳ Petición de ofertas, si procede
- ↳ Caso de contrato menor: adjuntar el presupuesto de las obras, sin perjuicio de la existencia de proyecto cuando normas específicas así lo requieran y memoria razonada del gasto, si este fuese superior a 3.000 €.

2.- Contratos de Gestión de Servicios Públicos:

Requisito indispensable adjuntar a la propuesta de gasto correspondiente, en la que se establecerá la fiscalización previa, la siguiente documentación:

- ↳ Proyecto de explotación del servicio
- ↳ Proyecto de obras

3.- Contratos de suministros

Requisito indispensable adjuntar a la propuesta de gasto correspondiente, en la que se establecerá la fiscalización previa, la siguiente documentación:

- ↳ Memoria razonada
- ↳ Pliego de cláusulas administrativas particulares
- ↳ Pliego de cláusulas técnicas particulares
- ↳ Petición de ofertas

4.- Contratos de consultoría y asistencia, y de los servicios

Requisito indispensable adjuntar a la propuesta de gasto correspondiente, en la que se establecerá la fiscalización previa, la siguiente documentación:

- ↳ Memoria razonada en la que se justifique debidamente la insuficiencia, la falta de adecuación o la conveniencia de no-ampliación de los medios personales y materiales con que cuenta la Administración para cubrir las necesidades que se trata de satisfacer a través del contrato.
- ↳ Pliego de cláusulas técnicas y administrativas particulares
- ↳ Petición de ofertas
- ↳ Propuesta de gasto correspondiente.

A los efectos de fiscalización de los gastos aquí reseñados, se pasará a la Intervención copia de todos los contratos que celebre la Administración Municipal y, en general, de toda la documentación con repercusión económico-financiera.

Tramitación anticipada de los expedientes de contratación Con la tramitación anticipada se podrá llegar a la adjudicación del contrato y su formalización, únicamente en los casos en los que se trate de un gasto para el que haya crédito en el presupuesto prorrogado del ejercicio siguiente en el cual se inicia la ejecución del contrato.

Se establece como fecha límite para la autorización y disposición de gastos el día 30 de noviembre de cada año, debiendo ser presentados los documentos para su contabilización en los servicios económicos antes del día 10 de diciembre. La presente limitación no afectará a aquellos gastos cuya autorización o disposición venga determinada en razón de convenios o estén incluidos en planes o programas subvencionados por otras Entidades.

BASE 19ª. NORMAS ESPECIALES PARA GASTOS DE CAPITAL

1. La tramitación de gastos que se deriven de expedientes de contratación con cargo a dotaciones por operaciones de capital seguirá la normativa prevista en la Base de Ejecución del Presupuesto de Gastos.

2. No obstante lo anterior, la contratación, realización y pago de todos los proyectos incluidos en el Capítulo 6, de inversiones reales, queda condicionada a la existencia e incorporación al expediente de los documentos justificativos de la financiación necesaria mediante subvenciones y operaciones de crédito, así como de la aprobación definitiva de los proyectos que deban servir de base al expediente.

BASE 20ª. FINANCIACION DE INVERSIONES

La financiación de los gastos incluidos Capítulo 6 del Presupuesto del Ayuntamiento, se ajustará al Plan financiero que figura en el anexo del Presupuesto General de la Corporación.

Cuando se produzca una modificación en los proyectos de inversión financiados con ingresos finalistas, será preciso incoar el correspondiente expediente de cambio de finalidad por lo que respecta a la aplicación de los recursos afectados, correspondiendo al Ayuntamiento Pleno su aprobación.

BASE 21ª: OPERACIONES DE CREDITO

1. Normativa aplicable:

De acuerdo con lo dispuesto en la normativa de contratación, quedan fuera del ámbito de su aplicación *“los contratos relacionados con la instrumentación de operaciones financieras de cualquier modalidad realizadas para financiar las necesidades previstas en las normas presupuestarias aplicables, tales como préstamos, créditos u otras de naturaleza análoga, así como los contratos relacionados con instrumentos financieros derivados concertados para cubrir los riesgos de tipo de interés y de cambio derivados de los anteriores.”*

2. Naturaleza Jurídica:

Las operaciones de endeudamiento concertadas por el Ayuntamiento, en cuanto que vinculados esencialmente a sus competencias y al interés público, tienen naturaleza *administrativa*.

3. Condiciones financieras que han de regir la formalización de las operaciones de endeudamiento:

Al elaborar el escrito de petición de ofertas que se dirigirá a las principales entidades financieras, se incluirá en su clausulado, entre otros, los siguientes extremos:

- a) No necesidad, por el Ayuntamiento, de justificar documentalmente ante la Entidad Financiera la inversión realizada.
- b) Plazo de amortización: con carácter general, el plazo de amortización deberá determinarse en función de la vida útil del bien o inversión que se financie con dicha operación.
- c) Vencimiento: Trimestral
- d) Tipo de Interés: Variable, referenciado al *EURIBOR a tres meses +/- Margen o Diferencial*. El margen sobre el tipo de interés de referencia se fijará en puntos porcentuales, sin admitir redondeos. El tipo de interés será revisado trimestralmente.
- e) Sistema de amortización: Sistema de cuota de amortización de capital constante.
- f) Gastos de estudio: Exentos
- g) Gastos de apertura: Exentos
- h) Gastos de cancelación anticipada total o parcial: Exentos
- i) Cualesquiera otros gastos que pudieran existir no serán repercutidos al Ayuntamiento, debiendo ser asumidos, en todo caso, por la Entidad adjudicataria.
- j) No se admitirá el anatocismo (capitalización de intereses: intereses sobre intereses en caso de incumplimiento de un pago a su vencimiento).
- k) No se valorarán extremos ajenos al contrato en sí, como “importes que por obra social se han entregado al Ayuntamiento”, “número de oficinas o sucursales abiertas en la plaza”, sino que se valorará, única y exclusivamente, el tipo de interés ofertado.

4. Queda expresamente facultado el Alcalde para la concreción del, o de los anteproyectos a someter a la aprobación del Pleno, quien aprobará la propuesta de contrato de préstamo que resulte más ajustada a los intereses municipales.

BASE 22ª : NORMAS ESPECIALES DE LA TRAMITACION DEL GASTO

No será necesario acuerdo previo de reconocimiento de obligación por parte de los órganos competentes de la Corporación para efectuar el pago de las atenciones que a continuación se relacionan siendo suficiente una orden acumulativa de las fases ADO emitida por la Alcaldía, previo informe de la Intervención, siempre que hubiese consignación suficiente y el gasto haya sido reglamentariamente aprobado en el presupuesto:

- a) La que se refieren al pago de las nóminas de funcionarios, salarios, gratificaciones, jornales u otros emolumentos de personal fijo o eventual.
- b) Pensiones.
- c) Pago de amortizaciones de la Deuda Municipal - principal e intereses.
- d) Anuncios.
- e) Suscripciones y cargas por servicios del Estado,
- f) Suministros remitidos por correo contra reembolso previa comprobación de crédito y posterior refrendo por órgano competente,
- g) Cuotas a cargo de la Corporación Municipal, Seguridad Social, Igualmequisa y Elkarkidetzta.
- h) Los gastos derivados del régimen previamente determinado, de indemnizaciones a los miembros de la Corporación.

BASE 23ª : NORMAS ECONOMICAS DE LAS SUBVENCIONES

1. La presente Base 23ª es de aplicación a toda disposición gratuita de fondos públicos realizada por el Ayuntamiento a favor de personas o Entidades públicas o privadas para fomentar una actividad de utilidad o interés municipal o provincial.

Será de aplicación la normativa vigente siendo la misma a la fecha de la aprobación de este Norma de Ejecución Presupuestaria la Ley 38/2003, de 17 de Noviembre, General de Subvenciones y su normativa de desarrollo; la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Ortuella y las Bases que han de regular cada una de las convocatorias de las subvenciones que tramiten las Áreas.

2. Procederá el reintegro de las cantidades y la exigencia del interés de demora desde el momento del pago de la subvención en los siguientes casos:
 - a) Obtener la subvención sin reunir las condiciones requeridas para ello.
 - b) Incumplimiento de la finalidad para la que la subvención fue concedida.
3. Las cantidades a reintegrar tendrán la consideración de ingresos de derecho público.
4. Serán responsables de las infracciones las personas beneficiarias que realicen las conductas tipificadas. Las infracciones se sancionarán mediante multa de hasta el triple de la cantidad indebidamente obtenida, aplicada o no justificada.

Asimismo, se podrá acordar la imposición como sanción la pérdida durante un plazo de hasta cinco años de la posibilidad de obtener subvenciones municipales.

5. Las sanciones por infracciones se graduarán atendiendo a:
 - a) La buena o mala fe de los sujetos.
 - b) La omisión repetida de infracciones en materia de subvenciones y ayudas.
 - c) La resistencia, negativa u obstructiva a la acción investigadora del Ayuntamiento o a las actuaciones de control financiero de la Intervención Municipal.
6. Las sanciones serán acordadas e impuestas por la Junta de Gobierno Local. El expediente podrá iniciarse de oficio como consecuencia de la actuación investigadora del Ayuntamiento o de las actuaciones de control financiero.
7. La acción para imponer estas sanciones prescribirán a los cinco años a contar desde la comisión de la infracción.
8. Serán responsables subsidiarios de la obligación de reintegro y de la sanción, en su caso, los administradores de las personas jurídicas que no realicen los actos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones infringidas, adoptasen acuerdos que hicieran posibles los incumplimientos o consintieran el de quienes de ellos dependan.

BASE 24ª : NORMATIVA REGULADORA DE LAS SUBVENCIONES

Será de aplicación la normativa vigente siendo la misma a la fecha de la aprobación de este Norma de Ejecución Presupuestaria la Ley 38/2003, de 17 de Noviembre,

General de Subvenciones y su normativa de desarrollo; la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Ortuella y las Bases que han de regular cada una de las convocatorias de las subvenciones que tramiten las Áreas.

ACTIVIDADES SUBVENCIONABLES

Las actividades que pueden ser subvencionadas se enmarcan en dos bloques:

1. Actividades puntuales.

Se definen como actividades puntuales aquellas que no entrando en un planteamiento de actividades a desarrollar a lo largo del año se realizan en un corto espacio de tiempo determinado. En ellas tendrían cabida, tanto aquellas que no se han previsto en el calendario anual de actividades por desconocimiento, como aquellas que surgieron por una situación especial que diera lugar a alguna actividad complementaria.

Se hace necesario recalcar el carácter de actividad puntual, en el sentido de que no serán sometidas a esta consideración aquellas actividades que aún a pesar de desarrollarse en un corto espacio de tiempo, se repiten anualmente de una forma más o menos estable, y que por tanto, deben ser consideradas dentro de una programación estable.

2. Programas estables.

Se consideran programas estables aquellos que tengan una cierta continuidad, y aquellos que aunque se desarrollan en un espacio de tiempo más limitado, por su carácter estable pueden ser enmarcadas en un calendario anual.

En este sentido estos programas serán propios de aquellos colectivos que plantean su existencia en torno a una actividad específica, prolongada y regulada a través de un calendario, pero también de aquellos, que deseando desarrollar una serie de actividades fijas y estables a lo largo del año, agrupan todas ellas en torno a un calendario y memoria específica.

Por lo que estas actividades implican, ya que permiten la consolidación de los colectivos del Municipio, tendrán prioridad de tratamiento frente a las puntuales.

TIPOS DE AYUDA

El Ayuntamiento de Ortuella puede poner a disposición de los colectivos, siempre y cuando cuente con ellos, los siguientes recursos:

- a. Recursos económicos
- b. Recursos humanos
- c. Recursos materiales
- d. Infraestructura
- e. Servicios municipales

a. Recursos económicos.

Estas ayudas en forma de subvención irían a cargo del presupuesto ordinario del Ayuntamiento en las partidas correspondientes a las áreas que van a regirse por esta normativa

- b. Recursos humanos.
Dentro de este grupo se encontrarían tanto los trabajos del parque móvil (Brigada de Obras) y los de la Policía Municipal, como otros técnicos del Ayuntamiento y fundamentalmente la Animadora Sociocultural en cuanto es un técnico en las Áreas a las que se refiere la presente normativa.
- c. Recursos materiales.
Estos recursos materiales se dejarían a los colectivos en régimen de préstamo y pueden ser los siguientes: megafonía, tiendas de campaña, material de acampada, proyector de Súper-8, magnetoscopios, televisión, cámara de video, etc.
- d. Infraestructura.
En este apartado se encontrarán los locales municipales que bien pueden ofrecérseles a los colectivos de tres formas diferenciadas:
 - d.1) Poniendo a disposición de los mismos los locales que se encuentran incluidos dentro de equipamientos municipales, para su utilización tanto para reuniones como para la realización de actividades puntuales.
 - d.2) Cediendo temporalmente el uso de alguna lonja de propiedad del Ayuntamiento de forma no exclusiva.
 - d.3) Alquilando alguna de dichas lonjas a bajos precios.
- e. Servicios municipales.
Dentro de este grupo se incluiría la posibilidad de edición de publicidad, así como el servicio de información y documentación que se cuenta tanto en el Centro de Información Juvenil como en el Área de Juventud, Deportes, Cultura y Educación.

A. Solicitudes, plazos y documentación a presentar

Respecto a las solicitudes, los colectivos que quieran solicitar subvención, deberán rellenar la correspondiente instancia dirigida al Presidente del Área a la cual se solicita dicha subvención, de conformidad a lo previsto a las bases que han de regir en cada una de las convocatorias.

COMPROMISOS DE LOS COLECTIVOS

Los colectivos que reciban subvención del Ayuntamiento deberán comprometerse a lo siguiente:

- a). Admitir evaluadores de las Áreas del Ayuntamiento que subvencionan.
- b). Mantener relaciones regulares con el Ayuntamiento para informar.
- c). Informar de cambios en el desarrollo de las actividades cuando se produzcan
- d). En el supuesto caso de que existiese superávit, devolver el mismo hasta el límite de lo entregado por el Ayuntamiento.
- e). Asegurar que la subvención abarata el coste de la actividad
- f). Asistir a las reuniones a las cuales se les convoque
- g). Facilitar cualquier tipo de información sobre los componentes y usuarios
- h). Señalar en los carteles publicitarios que dicha actividad está subvencionada por el Ayuntamiento de Ortuella
- i). Devolver la subvención entregada si el gasto no se produce.
- j). Destinar la subvención entregada para lo solicitado.

BASE 25ª : PAGOS A JUSTIFICAR. ANTICIPOS

PAGOS A JUSTIFICAR

1. Cuando no se puedan acompañar a las órdenes de pago los documentos que acrediten la realización de la prestación o el derecho del acreedor, tendrán el carácter de justificar, aplicándose a los correspondientes Créditos Presupuestarios exclusivamente de los Capítulos 1 y 2:

Sólo se podrán expedir órdenes de pago a justificar en los siguientes casos:

- a) Que el preceptor no tenga pendiente a justificar por el mismo concepto presupuestario, fondos librados a justificar.
- b) Que su importe no supere los 500 euros.
- c) Que los conceptos presupuestarios se limiten a los conceptos del capítulo 2 de la clasificación, Gastos en bienes corrientes y servicios.
- d) En ningún caso se podrá destinar a Gastos de Capital o Inversión.

En el plazo de tres meses y, en todo caso, antes de la finalización del ejercicio, los preceptores de fondos a justificar habrán de aportar al Órgano Interventor los documentos justificativos de los pagos realizados, reintegrando las cantidades no invertidas. No obstante, es obligatorio rendir cuenta en el plazo de ocho días contados a partir de aquel en que se haya dispuesto de la totalidad de la cantidad percibida.

De la custodia de los fondos se responsabilizará el preceptor.

Los documentos justificativos deberán ser originales, y en ellos constar los siguientes datos:

- Número de factura.
- Nombre y apellidos o denominación social. Número de identificación fiscal y domicilio del expedidor, N.I.F..
- Descripción de la operación y su contraprestación total. Cuando la operación esté sujeta al IVA, deberá especificarse el tipo impositivo y la cuota, o bien la expresión de "IVA incluido".
- Lugar y fecha de su emisión. Esta fecha no podrá ser inferior a la orden de pago.

Se comprobará el cumplimiento de los requisitos exigidos por el Decreto Foral 4/2013 por el que se regulan las obligaciones de facturación, y resto de normativa vigente aplicable.

En los casos previstos en el Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, las facturas podrán sustituirse por vales numerados o, en su defecto, por tickets expedidos por máquinas registradoras. En estos casos deberán constar como mínimo los siguientes datos:

- Número y, en su caso serie.
- Número del D.N.I. ó C.I.F. del expedidor.
- Tipo impositivo del IVA aplicado ó la expresión "IVA incluido".
- Importe total.

En todo caso, deberá constar en la propia factura o documento que la sustituya , el recibí del proveedor, así como el conforme del Delegado del Área Municipal correspondiente.

Cuando la orden de pago a justificar se expida para satisfacer atenciones globales y no concretas, junto con la cuenta justificativa, el preceptor deberá acompañar una memoria explicativa de los pagos efectuados.

En el caso de que la cantidad consumida sea inferior a la percibida, deberá reintegrarse la diferencia. En este caso la correspondiente carta de pago servirá de documento de justificante. Asimismo si el gasto fuera superior a la cantidad entregad, se abonará el exceso de gasto mediante la documentación que lo justifique y siempre con la autorización escrita del jefe de servicio.

ANTICIPOS DE CAJA

2. Los perceptores de estas órdenes de pago deberán justificar la aplicación de las cantidades que reciban en el plazo máximo de 1 mes, en cualquier caso siempre antes del último día de cada mes, estando sujetos al régimen de responsabilidades que establece la Normativa Vigente.

En el supuesto de no justificar la totalidad de los fondos recibidos, se procederá al reintegro de los recibidos en exceso.

En el caso de demora en la justificación de los fondos recibidos no se expedirían nuevos “pagos a justificar” en el plazo de 1 mes a cargo del mismo concepto presupuestario.

Serán autorizados por el Presidente de la Corporación, ó el del Organismo Autónomo, y su importe no podrá exceder de la cuarta parte de la partida presupuestaria a la cual han de ser aplicados los gastos que se realizan por este procedimiento.

La cuantía máxima a disponer será de 500 €.

3. Los documentos justificativos deberán ser originales, y en ellos deberán constar los siguientes datos:
 - a). Número de factura
 - b). Nombre y apellidos o denominación social, número de identificación fiscal (N.I.F.), y domicilio del expedidor.
 - Descripción de la operación y su contraprestación total. Cuando la operación está sujeta al I.V.A., deberá especificaras el tipo impositivo y la cuota, o bien la expresión de: "IVA incluido".
 - Lugar y fecha de su emisión.

En los casos previstos en el apartado 3 del artículo 4 del Real Decreto 2402/85, de 18 de diciembre, las facturas podrán sustituirse por vales numerados o, en su defecto, por tickets expedidos por máquinas registradoras. En estos casos deberán constar como mínimo los siguientes datos:

- a) Número y, en su caso serie.
- b) Número del D.N.I. o C.I.F. del expedidor .

- c) Tipo impositivo del IVA aplicado o la expresión “IVA incluido”.
- d) Importe total.

En todo caso, deberá, constar en la propia factura o documento que la sustituya, el recibí del proveedor, así como el conforme del Concejal del Área Municipal correspondiente.

Cuando la orden de pago a justificar se expida para satisfacer atenciones globales y no concretas, junto con la cuenta justificativa, el perceptor deberá acompañar una memoria explicativa de los pagos efectuados.

- 4. Las cuentas justificativas serán aprobadas por la Alcaldía-Presidencia, o en caso de delegación, por la Junta de Gobierno Local.

Disponibilidad de tarjeta de crédito a nombre del Sr. Alcalde, para cubrir las necesidades derivadas de las atenciones protocolarias y representativas que haya de realizar por cuenta del Ayuntamiento de Ortuella.

La asignación al Sr. Alcalde de una tarjeta de crédito para efectuar gastos imputables a la partida presupuestaria de atenciones protocolarias y representativas de la Presidencia de la Corporación, supone la disposición de fondos sin que previamente se haya efectuado por Intervención el Informe de fiscalización previa ni el certificado de existencia de crédito correspondiente al gasto realizado, siendo de aplicación el régimen previsto en la Norma de Ejecución Presupuestaria vigente para los gastos a justificar.

El Sr. Alcalde, único habilitado para el uso de la tarjeta, rendirá cuenta por los gastos atendidos con el mismo, a medida de sus necesidades de tesorería aconsejen la reposición de los fondos utilizados, expresando la aplicación a los conceptos presupuestarios a que correspondan las cantidades debidamente justificadas.

En ese momento es cuando procede efectuar la fiscalización previa y certificado de existencia de crédito.

En consecuencia con lo que precede, se autoriza la utilización de la tarjeta de crédito para los fines descritos debiéndose cuidar, en su utilización, del cumplimiento de los siguientes requisitos:

- El titular será exclusivamente el Alcalde .
- El Alcalde, inmediatamente después de efectuar un gasto con cargo a la tarjeta de crédito, remitirá la factura y el justificante propio de la transacción al Departamento de Intervención para su fiscalización.

BASE 26ª : EXIGENCIA COMUN A TODA CLASE DE PAGOS

Los pagos a personas que no supiesen firmar o estuviesen imposibilitadas, exigirán dos testigos que lo hagan a su ruego, o exigirán la impresión de la huella dactilar del interesado en el documento.

Los que actúen como representantes de herencias acreditarán, con la documentación respectiva, que obran con suficiente autorización de los titulares de las mismas.

BASE 27ª : JUSTIFICACION DE LOS PAGOS

Para autorizarse un mandamiento se exigirá la factura original sin el recibí, pero garantizada por el sello o firma del contratista.

En ningún caso se pagarán cantidades con copias simples de facturas, documentos o justificantes de pago.

Los haberes fijados en presupuesto se librarán, salvo disposición legal en contrario, por doceavas partes y meses vencidos.

Los responsables de áreas acreditarán que los funcionarios o personal laboral comprendidos en las nóminas han prestado los servicios que en ellas señalan y retribuyen.

La existencia de facturas que carezcan de propuesta de gasto previa debidamente autorizada podrá dar lugar a la exigencia de responsabilidades.

Las facturas que carezcan de la correspondiente propuesta serán enviadas al Departamento de Hacienda a efectos de la emisión de informe al respecto, trámite sin el que no será posible su aprobación.

Base 27ª BIS –PUNTO GENERAL DE ENTRADA DE FACTURAS ELECTRÓNICAS DEL AYUNTAMIENTO DE ORTUELLA.

Para dar cumplimiento a la Ley 25/2013, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas del Sector Público, el Ayuntamiento de Ortuella crea el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas del Ayuntamiento de Ortuella, en la siguiente URL:

https://www.ortuella.biz/efaktur/empresas/index.action?request_locale=eu_ES

Los parámetros que identifican al Ayuntamiento de Ortuella son:

Órgano Contable	L01480834
Órgano Gestor	(todos los parámetros con el mismo valor)
Unidad Tramitadora	

Las facturas electrónicas que se remitan al Ayuntamiento deberán tener un formato estructurado de acuerdo a lo dispuesto en la normativa vigente relativa a la factura electrónica.

Las facturas electrónicas deberán estar firmadas con firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido o cualquier otro tipo de firma electrónica admitida por la normativa reguladora de la Factura Electrónica.

En aplicación del artículo 4 de la Ley 25/2013, el Ayuntamiento de Ortuella exime de esta obligación de facturación electrónica a las facturas cuyo importe sea de hasta 5.000

euros, aunque los proveedores que así lo deseen podrán enviarlas voluntariamente en este formato.

BASE 28º: GASTOS DE PERSONAL

Las retribuciones del Personal serán las que se determinen en la plantilla presupuestaria que apruebe el Pleno de la Corporación, con las modificaciones que puedan introducirse por acuerdo del propio Pleno o de la Alcaldía (o caso de delegación, la Junta de Gobierno Local), en el ejercicio de las respectivas competencias.

Cualquier modificación de la plantilla, así como la asignación de complementos, gratificaciones y reconocimiento de horas extras serán fiscalizados por la Intervención e informado por la Secretaría.

La aprobación de la plantilla por el Pleno supone la aprobación del gasto dimanante de las retribuciones, al efecto del documento “AD”.

Las nóminas mensuales cumplirán la función de documento “O”, que se elevará a la Presidencia para su aprobación en forma de relaciones.

Los días de abono de la nómina se fijarán en los tres últimos días de cada mes.

BASE 29ª : NÓMINAS

La confección mensual de nóminas se cerrará el 10 de cada mes y las alteraciones que se produzcan posterioridad a esta fecha acusarán efecto en la nómina del mes siguiente.

BASE 30ª: PRESTAMOS

A. Personas beneficiarias

Se podrán conceder préstamos de consumo a:

- a) Funcionarios de carrera
- b) Laborales con contrato indefinido (laborales fijos)
- c) Contratados temporales con antigüedad superior a los 12 meses.

B. Tramitación y gestión

b.1) Información.

Con carácter previo a la petición del préstamo se informará detalladamente al solicitante sobre todos los aspectos relacionados con el mismo, tales como:

- Requisitos para ser beneficiario
- Cuantías y plazos
- Necesidades urgentes objeto de préstamo
- Tiempo que deberá transcurrir desde la cancelación de otro anterior
- Tratamiento tributario (retribuciones en especie)
- Justificantes a presentar en cada caso
- Etc.

b.2) Solicitudes.

Las solicitudes de concesión de préstamos se presentarán conforme al modelo normalizado establecido al efecto en el Registro de Entrada del Ayuntamiento, acompañados de la justificación documental que en cada caso resulte necesaria, de conformidad con lo establecido en esta circular.

Se procederá a un examen pormenorizado de cada solicitud a los efectos de comprobar que todos y cada uno de los datos estén debidamente cumplimentados: cantidades y plazos máximos establecidos, datos relativos a Banco o Caja de Ahorros, sucursal y número de cuenta, etc. Asimismo es esencial que figure claramente el indicativo de nómina a efectos de identificación personal.

En el momento de presentar la solicitud se procederá a su registro de entrada en el lugar destinado al efecto, donde se hará constar claramente el número de orden y la fecha, para poder determinar los plazos preceptivos.

b.3) Subsanación de defectos u omisiones.

Si la solicitud adoleciera de algún defecto u omisión, se requerirá al interesado para que lo subsane en el plazo más breve posible. En ningún caso se tramitarán solicitudes formalizadas incorrectamente.

b.4) Informe.

A la vista de la adecuación de la solicitud a las condiciones establecidas en la norma de aplicación, la Alcaldía-Presidencia o, en su defecto, la Junta de Gobierno Local resolverá.

C. Ámbito objetivo. cuantías, plazos y supuestos.

c.1) Cuantías y plazos de devolución.

La cantidad máxima a conceder se fija en 3.005.- €, debiendo reintegrar dichos adelantos en 2 años.

No podrá concederse ningún nuevo préstamo mientras no se tuvieran liquidados los compromisos de igual índole adquiridos con anterioridad. Según la naturaleza del gasto a realizar con el mencionado préstamo, una vez concedido el mismo se procederá a su justificación.

Para el personal con dedicación a tiempo parcial o con reducción de jornada por un periodo de tiempo superior a un año la cuantía de los préstamos será proporcional a su jornada de trabajo.

c.2) Supuestos y documentación justificativa en particular:

c.2.1) Matrimonio del solicitante.

La concesión se hará por el hecho de la celebración del mismo hasta la cuantía máxima, sin necesidad de justificar los gastos que de él se deriven.

Documentación necesaria: Fotocopia del Libro de Familia donde aparezca tal inscripción.

c.2.2) Divorcio, Separación o Nulidad del matrimonio del solicitante. Surgen aquí dos posibles interpretaciones del precepto:

c.2.2.1) El hecho del divorcio, separación o nulidad, declarados por sentencia judicial.

En este caso la concesión se hará automáticamente por el hecho de haber recaído sentencia y en cuantía máxima. No será suficiente la interposición de demanda legal.

Documentación necesaria: Documento Judicial que confirme tal situación o certificación del Registro Civil en el que conste la variación del estado civil.

c.2.2.2) Los gastos ocasionados con motivo del procedimiento de separación, nulidad o divorcio (honorarios, liquidaciones, etc.). Se concederá por los gastos justificados.

Documentación necesaria: Justificantes de gastos ocasionados en el procedimiento.

c.2.3) Fallecimiento del cónyuge e hijos.
Se concederá hasta la cuantía máxima, previa acreditación del hecho causante.

Documentación necesaria: Fotocopia autenticada de la partida de defunción.

c.2.4) Nacimiento de hijos.
Se concederá hasta la cuantía máxima por el hecho causante.

Documentación necesaria: Fotocopia autenticada del Libro de Familia donde aparezca tal inscripción.

c.2.5) Enfermedad o intervención quirúrgica grave del solicitante.
En este supuesto se han venido incluyendo las intervenciones quirúrgicas relacionadas con la odontología, sin descartar otro tipo de intervenciones, excepto las que tengan como finalidad la pura estética.

Documentación necesaria: Facturas del centro médico correspondiente.

c.2.6) Adquisición de vivienda habitual.
El hecho aquí contemplado se limita a la vivienda de residencia habitual, es decir, no incluye segunda vivienda.

En cuanto a los supuestos que pueden entenderse “adquisición” hay que incluir desde la simple entrega a cuenta a una inmobiliaria, constructora o cooperativa de vivienda, al hecho mismo de la firma del contrato o escritura pública de compraventa. Asimismo se incluyen todos los gastos derivados directamente de su adquisición como son los gastos de escrituras o el pago del impuesto de plusvalía, etc.

Documentación necesaria: El hecho de la adquisición se acreditará mediante contrato privado de compraventa o escritura pública. En cuanto a la cuantía, el importe vendrá determinado por la cantidad desembolsada con ocasión de la firma del documento. En el caso de cantidades entregadas a cuenta, mediante el recibo de entrega y el precontrato o contrato que en su caso se haya formalizado.

Respecto a los gastos derivados directamente de la adquisición de la vivienda (gastos de escrituras, impuestos de plusvalía, etc.) se acreditarán mediante el recibo de pago de los mismos.

En la documentación figurará siempre la localización de la vivienda.

c.2.7) Amortización de créditos bancarios con ocasión de adquisición de vivienda habitual.

El hecho causante es la titularidad por el solicitante de un crédito bancario para la adquisición de vivienda habitual y la existencia de saldo pendiente. Por ello, se adjuntará a la solicitud un certificado bancario en el que al menos conste:

c.2.7.1) El titular del crédito

c.2.7.2) El objeto del crédito, que debe ser para financiar la compra de vivienda habitual, si bien puede ser con garantía hipotecaria o personal.

c.2.7.3) El saldo pendiente de amortizar en fecha próxima a la solicitud

Ahora bien, en este supuesto se hallan incluidos dos apartados:

c.2.7.3.1) Amortización voluntaria del principal del crédito.
Documentación necesaria: Certificado bancario de haber destinado en total del importe concedido a aminorar el principal del crédito.

c.2.7.3.2) Pago de vencimientos ordinarios.

Cabe incluir en este apartado los pagos que se destinan a la cuota de amortización correspondiente al crédito bancario, siempre con el límite del importe de dichos vencimientos. No incluye el pago de intereses.

Documentación necesaria: Recibos bancarios en los que figure el pago en concepto de amortización en cada vencimiento, atendiendo a

que estos estén comprendidos en el plazo de los dos meses anteriores o posteriores a la presentación de la solicitud.

c.2.8) Realización de obras necesarias e imprescindibles para la conservación de la vivienda.

Abarca este supuesto todo tipo de obras realizadas tanto en el interior de la vivienda, como las mejoras necesarias en el edificio (tejado, ascensor, fachada, etc.), y la licencia municipal si fuera necesario para la realización de dicha obra.

Documentación necesaria: Facturas correspondientes a la realización de las obras. Cuando se trate de obras comunitarias, deberá presentar además, certificado extendido por el Administrador de la Comunidad, donde se haga constar la cuota que corresponde a la vivienda del solicitante.

Se incluyen por extensión los préstamos para amortización de créditos bancarios concedidos para financiar las obras.

Documentación necesaria: Certificado bancario donde se haga constar que el total del importe concedido se ha destinado a aminorar el principal del crédito concedido para financiar las obras.

c.2.9) Adquisición de mobiliario.

El mobiliario adquirido será para la vivienda habitual. La práctica en la concesión de estos préstamos los ha hecho extensivos a todo tipo de mobiliario, incluido ordenadores personales y videos, salvo equipos musicales y objetos exclusivos de decoración (jarrones, figuras decorativas, etc.), así como televisiones.

Documentación necesaria: Facturas correspondientes a la compra de mobiliario.

c.2.10) Gastos de matrícula derivados de estudios en centros oficiales, por parte del solicitante.

Se entenderá por centros oficiales todos aquellos que estén homologados por la Administración.

Documentación necesaria: Justificante del pago de los derechos de matrícula y resguardo de matrícula.

c.2.11) Adquisición de vehículo.

Este supuesto incluye automóvil y motocicleta, tanto nuevos como usados.

Documentación necesaria:

- En el caso de adquisición de vehículo nuevo: factura extendida por el concesionario.
- Para el caso de compra de vehículo usado a un concesionario o vendedor autorizado, habrá de presentarse la factura correspondiente y fotocopia del permiso de circulación del vehículo.
- Cuando la compra del vehículo sea de particular a particular, se presentará fotocopia del permiso de circulación y fotocopia de la certificación de pago del Impuesto de Transmisiones Patrimoniales.

c.2.12) Otros supuestos de análoga naturaleza que merezcan la calificación de urgentes.

Este epígrafe, de carácter residual, cierra una enumeración de supuestos concretos en atención a su urgencia y necesidad, cuya finalidad no es otra que la de dar cobertura a aquellos supuestos en que concurran las circunstancias:

- Que sean supuestos de análoga naturaleza a los citados.
- Que merezcan la calificación de necesidades urgentes.

En tales coordenadas habrán de subsumirse los casos planteados. En primer lugar se analizará si entre el caso planteado y alguno de los supuestos previstos en la norma existe relación de identidad (de objeto y sustancial), tal como requiere el artículo 4-1) del Código Civil al establecer que para que proceda la aplicación analógica de las normas se deberá apreciar identidad de razón entre el supuesto específico y el supuesto semejante al que se quiere aplicar. En segundo lugar, habrá de apreciarse que la necesidad tenga el carácter de urgente e imprescindible.

Cuando la solicitud esté basada en este epígrafe se explicitará el motivo concreto por el que se pide el préstamo, pudiendo destinarse a gastos de estudios de los/as hijos/as de los trabajadores/as.

D. Documentación en general

Los justificantes de los préstamos de consumo serán, como norma general, documentos originales. Cuando ello no sea posible por la propia naturaleza del documento (libro de familia, permiso de circulación del vehículo, etc.), o por que el beneficiario tenga interés en reservarse el original (facturas, resguardos de matrícula, etc.) se admitirán fotocopias compulsadas por el propio Ayuntamiento. Para ello, el interesado presentará en el lugar que cada Departamento determine la fotocopia y exhibirá el original, a efectos de verificar la autenticidad de la misma por persona autorizada. La fórmula utilizada puede ser cualquiera de las usuales: “cotejado y conforme”, “compulsado”, “conforme con el original”, etc.

En el caso de que los justificantes vengan a nombre del cónyuge será necesario aportar fotocopia del libro de familia.

Las compraventas, realización de obras en domicilio y servicios prestados por profesionales (minutas, honorarios y suplidos) se justificarán por medio de factura.

Abundando en el apartado número 3 (descripción de la operación), hay que señalar que cuando se trate de adquisición de mobiliario u otros, no es admisible la expresión “varios”, sino que se detallarán los objetos comprados y su valor individual.

E. Limitaciones

- a). El plazo máximo de presentación de solicitudes de préstamos será de dos meses desde que se produjo el hecho causante. Por ello es importante que conste claramente en la solicitud el sello de entrada.
- b). Cuando se conozca con carácter previo la fecha del fin de la relación de empleo por motivo de jubilación, el plazo de amortización estará en función de los meses hábiles que falten hasta la fecha de baja.
- c). No se concederán excedencias voluntarias si no se ha liquidado previamente el préstamo.

F. Tratamiento tributario

La norma reguladora considera préstamo de consumo el que se refiere al abono de cantidades a cargo de retribuciones correspondientes a un trabajo no efectuado, con un plazo de reintegro determinado y sin devengar interés alguno.

El artículo 15.3.d) “concepto de rendimientos de trabajo” de la Norma Foral 10/1998, de 21 de diciembre, del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, considera que los préstamos con tipos de interés inferiores al de mercado constituyen un rendimiento de trabajo en especie.

Posteriormente, el artículo 54.2.c) “rentas en especie” de esta misma Norma Foral establece que dicho rendimiento se valorará atendiendo a la diferencia entre el interés pagado (nulo en el caso de los préstamos de consumo) y el interés legal del dinero vigente en el periodo.

El importe de la retribución en especie a considerar en el IRPF será los intereses que se obtendrían al colocar el préstamo de consumo al tipo de interés legal del dinero, teniendo en cuenta que las amortizaciones periódicas del mismo (reintegros mensuales, generalmente) aminoran el Principal del préstamo sobre el que se aplica dicho tipo de interés.

La cantidad anual resultante se reflejará en el certificado 10-T que facilita la Administración para la declaración de la Renta de las Personas Físicas.

BASE 31ª : INDEMNIZACIONES POR RAZON DE SERVICIOS

Mediante Decreto 267/2000, de 19 de Diciembre, de segunda modificación del Decreto sobre indemnizaciones por razón de servicio, se determinan las condiciones y cuantías que dan lugar al nacimiento y devengo del derecho de los empleados públicos, a ser indemnizados por los gastos realizados por razón de servicios.

9. Indemnización por uso de vehículo particular: 0,29 €/Km.

10. Indemnización por uso de motocicleta particular: 0,13 €/Km.
11. Asistencia por participación en Tribunales encargados de juzgar procesos selectivos:
 - Presidente y Secretario 60,10.- €
 - Vocal y colaborador 54,09.- €
12. En los supuestos de desplazamientos de los trabajadores del Ayuntamiento por asistencia a cursos de formación, jornadas, seminarios, cursos de idiomas, etc. que hubieran sido autorizados por el Jefe del Departamento y por el Concejal del Área, en los que no se utilice vehículo propio y si medios de transporte públicos, el trabajador tendrá derecho a que se le abonen los gastos derivados de dicho transporte, siempre y cuando presente el documento justificativo de dicho gasto.
13. En los supuestos de desplazamientos de los trabajadores del Ayuntamiento por asistencia a cursos de formación cuya duración sea prolongada, y siempre que cuente con la autorización del Jefe del Departamento y del Concejal del Área, los gastos de desplazamiento a abonar serán aquellos que resulten más económicos al Ayuntamiento. Gastos de transporte que resulten de comparar el coste de transporte publico, taxi, vehículo particular, etc.

En las solicitudes de abono que se formulen en base a los apartados 1.- y 2:

- a) Deberá venir especificado el número de kilómetros, computados de acuerdo con la distancia existente entre el municipio de origen y el municipio de destino.
- b) Deberá contar con la autorización expresa y previa del Jefe del Departamento, así como con el visto bueno del Concejal responsable del Área.
- c) Deberá justificarse la necesidad del viaje y la actividad a realizar.
- d) Los desplazamientos realizados dentro del municipio de Ortuella no serán objeto de compensación, salvo autorización expresa del señor Alcalde.

Tras la entrada en vigor del Estatuto de la Función Pública son directamente aplicables los días que por este concepto se recojan en su articulado.

BASE 32ª: RETRIBUCIONES EN ESPECIE.

A. Personas beneficiarias

Pueden ser personas beneficiarias de las retribuciones en especie:

1. Funcionarios de Carrera
2. Personal Laboral Fijo
3. Contratados temporales con antigüedad superior a 12 meses.

B. Solicitudes y documentación

Las solicitudes se presentarán en el Registro de Entrada del Ayuntamiento, acompañadas de factura original.

C. Ayudas

c.1) Oftalmología

En este apartado se incluyen todos los gastos derivados de la adquisición de gafas completas hasta un máximo de 290,25 € . Aquí se incluyen los gastos de adquisición de montura, cristales, así como los derivados de lentes de contacto.

Validez: Para recibir una nueva ayuda, el plazo que deberá transcurrir será de dos años, plazo durante el cual no se podrá conceder ninguna ayuda con cargo a este concepto.

- c.2) Material ortoprotésico
Plantillas: hasta un máximo de 64,50,- €.
Plazo de validez: dos años.

- c.3) Audífonos: hasta un máximo de 96,74,- €.
Plazo de validez: dos años.

BASE 33ª : RETRIBUCIONES DE ALTOS CARGOS, INDEMNIZACIÓN A CONCEJALES NO LIBERADOS Y ASIGNACIÓN A GRUPOS POLÍTICOS.

El Alcalde, con dedicación exclusiva, percibirá un sueldo bruto anual de 48.887,43 €. El concejal con dedicación exclusiva percibirá un sueldo bruto anual de 36.665,57 €. Estas cantidades podrán ser modificadas según resulte de la aplicación de Convenios a suscribir por el Ayuntamiento de Ortuella. Los cargos con dedicación exclusiva retribuidos de esta manera no tienen derecho a percibir asistencias.

Sólo los miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva percibirán las siguientes asignaciones:

ASISTENCIA EFECTIVA	
PLENO	150,00 €
JUNTA DE GOBIERNO	50,00 €
COMISIÓN INFORMATIVA:	
CONCEJAL	50,00 €
PRESIDENTE/A DE ÁREA	50,00 €

El límite será anual, y lo será por el importe que conste en la partida presupuestaria 1.912.23102 “Otras indemnizaciones Órganos de Gobierno, siendo el máximo por concejal 5.000,00€ anuales.

Las indemnizaciones que se reconozcan y liquiden por tales conceptos se aplicarán a la partida 1.912.23102. Dichas indemnizaciones, serán incompatibles entre sí. Cada concejal deberá facilitar el número de cuenta donde se deba ingresar la indemnización a los Corporativos, cuenta en la que deberá figurar como titular.

Cada uno de los grupos políticos cuya candidatura hubiere obtenido representación en el Pleno percibirá, vía transferencia bancaria, una asignación mensual. A tal efecto, se debe facilitar copia de la cuenta del grupo político en la que se deba realizar el ingreso. Dicha copia será presentada en el Registro de Entrada por el portavoz de cada grupo.

Estas asignaciones económicas a favor de los grupos municipales han de servir exclusivamente para financiar la actividad o promoción del grupo y no puede destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la Corporación o a la adquisición de bienes que pueden constituir activos fijos de carácter periódico.

Las retribuciones a los grupos políticos será una cantidad fija de 100,00 € y 50,00 € por concejal.

Los concejales liberados y Alcaldía tendrán derecho a percibir las indemnizaciones por los gastos ocasionados en el ejercicio de su cargo cuando utilicen su vehículo particular, debiendo especificar en la justificación la fecha y el lugar de traslado.

BASE 34ª : CIERRE DEL EJERCICIO

La fecha límite para tomar acuerdos que motiven el reconocimiento de derechos tributarios será el día 31 de Diciembre.

La fecha límite para tomar acuerdos que motiven la devolución de ingresos será el día 15 de diciembre.

Las fechas límites para requerir informe de fiscalización a la Intervención General, en materia de gastos, serán las siguientes:

- d) Solicitud de fondos a justificar y anticipos de caja fija, el 15 de Diciembre.
- e) Expedientes de modificación de créditos el 15 de Diciembre.

La fecha límite para tomar acuerdos de ordenación de pagos será el 15 de diciembre.

Criterio de imputación de derechos y obligaciones.

La imputación temporal de ingresos y gastos debe hacerse en función de la corriente real de bienes y servicios que los mismos representan, y no en el momento en que se produzca la corriente monetaria o financiera derivada de aquellos. Por tanto, se entendería que los ingresos y gastos se han realizado cuando surjan los derechos u obligaciones que los mismos originen, siendo necesario que previamente se dicten los actos administrativos de reconocimiento del derecho o de la obligación derivados del hecho económico.

BASE 35ª : ANULACION DE CREDITOS

Los créditos de pago incluidos en el presupuesto Municipal que, al último día del ejercicio no fueran afectados al cumplimiento de obligaciones devengados durante el ejercicio serán nulos de pleno derecho, salvo que se incorporen al Presupuesto de ejercicio siguiente de acuerdo con lo establecido en la Base 10ª de esta Norma Municipal de Ejecución Presupuestaria.

BASE 36ª: EL RÉGIMEN DE PRORROGA DEL PRESUPUESTO

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

En ningún caso tendrán singularmente la consideración de prorrogables:

- Las modificaciones de crédito.

- Los créditos destinados a servicios o programas que deban concluir en el ejercicio anterior o estén financiados con crédito u otros ingresos específicos o afectados que, exclusivamente, fueran a percibirse en dicho ejercicio.

BASE 37ª. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, MOROSIDAD E INFORME DE RESOLUCIÓN DE DISCREPANCIAS.

La información financiera y presupuestaria a facilitar al Pleno de la Corporación se realizará en base a los siguientes criterios:

1.- Con periodicidad trimestral, y dentro del trimestre siguiente al que se informa, el Alcalde- Presidente presentará al Pleno de la Corporación , a través de la Comisión de Hacienda, información financiera, presupuestaria , **morosidad e informes de resolución de discrepancias por el período transcurrido.**

2.- El contenido de la información a facilitar que tendrá la siguiente estructura:

1.- La información sobre la ejecución del presupuesto de gastos corriente pondrá de manifiesto para cada partida presupuestaria, el importe correspondiente a:

- a) Los créditos iniciales, sus modificaciones y los créditos definitivos.
- b) Los gastos comprometidos.
- c) Las obligaciones reconocidas netas.
- d) Los pagos realizados.
- e) Estado de ejecución
- f) Resumen por capítulos

2. La información sobre la ejecución del presupuesto de ingresos corriente pondrá de manifiesto para cada aplicación presupuestaria, el importe correspondiente a:

- a) Las previsiones iniciales, sus modificaciones y las previsiones definitivas.
- b) Los derechos reconocidos netos.
- c) La recaudación neta.
- d) Estado de ejecución
- e) Resumen por capítulos

3. Acta de arqueo del periodo.

4. Informes trimestrales de morosidad.

5. Informe de resolución de discrepancias.

BASE 38ª FISCALIZACIÓN PREVIA LIMITADA DEL CONTROL DE INTERVENCIÓN.

La intervención previa se limitará a comprobar los extremos aprobados por el pleno en la Instrucción interna de fiscalización limitada plena, sesión ordinaria de 27 de septiembre de 2018.

DISPOSICIÓN 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 según proceda de la Intervención o de la Secretaria General.

EL ALCALDE,