

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

DE SALAS

ANUNCIO. Aprobación definitiva del presupuesto municipal correspondiente al ejercicio 2018. Expte. INT/2017/88.

Sometido a exposición pública el presupuesto general del Ayuntamiento de Salas para el ejercicio 2018, aprobado inicialmente en sesión extraordinaria y urgente de Pleno celebrada en fecha 11 de abril de 2018, sin que se hayan producido reclamaciones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 169 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, se entiende definitivamente aprobado, entrando en vigor una vez publicado el presente anuncio en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*.

No obstante, y a tenor de lo dispuesto en el artículo 171.1 de la mencionada Ley, contra la aprobación definitiva del presupuesto podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde su entrada en vigor.

En cumplimiento de lo dispuesto en el citado artículo 169, a continuación, se resume por capítulos el presupuesto general:

Estado de gastos

Capítulos	Denominación	Año 2018
	A) Operaciones corrientes	
1	Gastos Personal	1.931.536,63
2	Gastos corrientes en bienes y servicios	2.107.300,00
3	Gastos financieros	112.680,00
4	Transferencias corrientes	57.760,00
5	Fondo de contingencia	20.000,00
	Total gastos corrientes	4.229.276,63
	B) Operaciones de capital	
6	Inversiones reales	84.342,58
7	Transferencias de capital	0,00
9	Pasivos financieros	1.145.810,80
	Total gastos capital	1.230.153,38
	Total presupuesto de gastos	5.459.430,01

Estado de ingresos

Capítulos	Denominación	Año 2018
	A) Operaciones corrientes	
1	Impuestos directos	1.771.172,00
2	Impuestos Indirectos	50.000,00
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos	1.873.718,62
4	Transferencias corrientes	1.804.791,34
5	Ingresos patrimoniales	94.650,00
	Total ingresos corrientes	5.594.331,96
	B) Operaciones de capital	
6	Enajenación de inversiones reales	5.000,00
7	Transferencias de capital	84.342,58



Capítulos	Denominación	Año 2018
8	Variación activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
	Total ingresos capital	89.342,58
	Total presupuesto de ingresos	5.683.674,54

Asimismo, y de conformidad con la legislación vigente, se publica la plantilla municipal en los siguientes términos:

PLANTILLA DE PERSONAL AYUNTAMIENTO DE SALAS 2018

Plantilla de personal Ayuntamiento de Salas 2018

Tipo de plaza	Nº	Grupo	Nivel	Situación
Plazas de funcionarios				
Habilitación Nacional				
Secretario	1	A1	30	Propiedad
Interventor	1	A1	28	Vacante
Tesorero	1	A1	28	Vacante
Administración General				
Administrativo	2	C1	22	Propiedad
Auxiliar	1	C2	18	Propiedad
Administración Especial				
Subescala técnica				
Técnico Administración Especial	1	A1	28	Propiedad
Subescala Servicios Especiales				
Policía Local	2	C1	22	Propiedad
Total, funcionarios				
	9			

Personal Laboral				
Administración General	Nº	Grupo		
Técnico Catastro	1	1		
Técnico Asesoría Jurídica	1	2		
Aux. Administrativo	3	4		
Operarios Limpieza Edificios	4	5		
Juventud				
Coordinador Juventud	1	3		
Urbanismo				
Arquitecto	1	1		
Aparejador	1	2		
Administrativo	1	3		
Seguridad				
Auxiliar Policía	1	4		
Cultura				



Plantilla de personal Ayuntamiento de Salas 2018				
	Técnico Informático	3	2	
Obras				
	Coordinador de Obras	1	3	
	Oficial 1ª	5	4	
	Conductor	2	4	
	Oficial 2ª	2	4	
	Operarios	4	5	
Administración Financiera y Personal				
	Administrativo	1	3	
	Aux. Administrativo	2	4	
	Técnico	1	1	
Educación-Música				
	Director Escuela Música	1	2	
	Profesor Escuela Música	4	2	
Educación Preescolar				
	Director Escuela Infantil cero a tres años	1	3	
	Técnico Escuela Infantil	3	3	
Servicios Sociales				
	Asistente Social	1	2	
	Educadora Social	1	2	
	Auxiliar Ayuda a Domicilio	8	5	
Total laborales		54		

Finalmente se procede a la publicación de las Bases de Ejecución del Presupuesto:

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO AÑO 2018

El Ayuntamiento de Salas, de conformidad con el art.112 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, artículos 165.1 y 183 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 y con el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, que desarrolla el anterior texto legal en materia de presupuestos, establece las siguientes Bases para la ejecución del Presupuesto General para el ejercicio económico 2018.

Titulo I

NORMAS GENERALES Y DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS

Capitulo I.—Normas generales

Base 1.ª—Ámbito temporal

La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto habrán de sujetarse a lo que dispone el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril y a estas Bases de ejecución, que tendrán la misma vigencia que el presupuesto.

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

Base 2.ª—Ámbito funcional

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



El alcalde, en el ejercicio de las competencias asignadas en el art. 21 de la Ley 7/1985 Reguladora de las Bases de Régimen Local, cuidará de la ejecución del Presupuesto, de conformidad con lo que establecen estas Bases y cuyo cumplimiento y observación fue exigido a todos los funcionarios municipales.

Base 3.ª—*Del Presupuesto General*

El importe del Presupuesto General para el ejercicio es el que se detalla a continuación:

Estado de gastos: 5.459.430,01 €.

Estado de ingresos: 5.683.674,54 €.

Las cantidades consignadas para Gastos fijan el límite de los mismos. Quienes contravengan esta disposición serán directa y personalmente responsables del pago, sin perjuicio de que tales obligaciones sean nulas con respecto al Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en el art. 173.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Base 4.ª—*Estructura presupuestaria*

La estructura del Presupuesto General se ajusta a la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda 3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las Entidades Locales. Los créditos incluidos en el estado de gastos se han clasificado con los siguientes criterios:

- a) Por programas de gasto; distinguiéndose: Área de Gasto, Política de Gasto y Grupo de Programas.
- b) Económica; distinguiéndose: Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto.

Las previsiones del estado de ingresos se han clasificado siguiendo el criterio económico: Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto.

Existiendo dotación presupuestaria al nivel de vinculación jurídica, se podrán imputar gastos a partidas que no figuren inicialmente consignadas en el Presupuesto de Gastos, siempre que las mismas estén relacionadas en la estructura presupuestaria aprobada por la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda 3565/2008, de 3 de diciembre. El primer documento contable que se tramite con cargo a tales conceptos (A, AD, ADO) habrá de hacer constar mediante diligencia en lugar visible "primera operación imputada al concepto".

Base 5.ª—*Vinculaciones jurídicas*

Se establecen los siguientes niveles de vinculación jurídica:

Gastos de personal (Capítulo I)

- A) Respecto de la clasificación por programas, el Área de gasto.
- B) Respecto de la clasificación económica, el capítulo, con las siguientes excepciones, en las que la vinculación se establece a nivel de Artículo:
 - b.1) Retribuciones de altos cargos (art. 10)
 - b.2) Retribuciones de personal eventual (art. 13)
 - b.3) Incentivos al rendimiento (art. 15)

Gastos en bienes corrientes y servicios (Capítulo II)

- A) Respecto de la clasificación funcional, el Área de gasto.
- B) Respecto de la clasificación económica, el Capítulo.

Gastos financieros (Capítulo III)

- A) Respecto de la clasificación funcional, el Área de gasto.
- B) Respecto de la clasificación económica, el Capítulo.

Transferencias corrientes y de capital (Capítulos IV y VII)

- A) Respecto de la clasificación funcional, la Política de Gasto.
- B) Respecto de la clasificación económica, el Artículo.

Inversiones reales (Capítulo VI)

- A) Respecto de la clasificación funcional, la Política de Gasto.
- B) Respecto de la clasificación económica, el Artículo, salvo los gastos con financiación afectada, que lo serán al nivel de desagregación con el que se reflejen el Presupuesto.

Activos financieros (Capítulo VIII) y Pasivos financieros (Capítulo IX)

- A) Respecto de la clasificación funcional, el Área de Gasto.
- B) Respecto de la clasificación económica, el Capítulo.



Capítulo II.—Modificaciones de crédito

Base 6.^a—De las modificaciones de créditos

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.

Cualquier modificación de créditos exige propuesta razonada de la variación, valorándose la incidencia que la misma pueda tener en la consecución de objetivos fijados en el momento de aprobar el presupuesto.

Todo expediente de modificación de créditos será informado por Intervención.

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.

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

Base 7.^a—Créditos extraordinarios y suplementos de crédito

Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito se financiarán con uno o varios de los recursos que en este punto se enumeran:

- Remanente líquido de Tesorería.
- Nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del presupuesto.
- Anulaciones o bajas de créditos de otras partidas del presupuesto no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del servicio.

Los gastos de inversión aplicables a los capítulos 6, 7, 8 y 9, también podrán financiarse mediante operaciones de crédito, siendo preciso el cumplimiento de las siguientes condiciones cuando se trate de otro tipo de gastos:

- A) Que el Pleno del Ayuntamiento con el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación declare la necesidad y urgencia del gasto y reconozca la insuficiencia de otros medios de financiación de los previstos en el punto 1.
- B) Que el importe total no supere el 5% de los recursos corrientes cuantificados en la Base 3.^a
- C) Que la carga financiera total no supere el 25% de los expresados recursos, entendiéndose por carga financiera la existente a comienzo de ejercicio incrementada en la que se haya originado por la tramitación de operaciones de crédito en el ejercicio, así como la resultante del préstamo que se propone concertar.
- D) Que el vencimiento de la operación de crédito sea anterior a la fecha de renovación de la Corporación.
- E) Si hubiera de realizarse un gasto para el que no existe crédito y cuya financiación deba proceder de recursos tributarios afectados, podrá tramitarse expediente de crédito extraordinario financiado mediante operación de crédito con la que anticipar, si es necesario, el importe de la recaudación de los tributos

Base 8.^a—Tramitación de los expedientes de créditos extraordinarios y suplementos de crédito

1. Serán incoados en las unidades administrativas que tengan a su cargo la gestión de los créditos objeto de modificación, por orden del alcalde.

2. A la propuesta se acompañará memoria justificativa de la necesidad de realizar el gasto en el ejercicio y de la inexistencia o insuficiencia de crédito en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.

3. Los expedientes, aprobados inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento, se expondrán al público durante quince días hábiles, pudiendo los interesados presentar reclamaciones. Si durante el citado período no se hubieran presentado reclamaciones, la modificación de crédito quedará definitivamente aprobada y, en otro caso, deberá resolver el Pleno en el plazo de un mes contado desde la finalización de la exposición al público.

4. Cuando la causa del expediente fuera calamidad pública u otras de excepcional interés general, la modificación presupuestaria será ejecutiva desde la aprobación inicial y, en consecuencia, a partir de este momento podrá aplicarse el gasto.

Base 9.^a—Ampliaciones de créditos

No existen partidas con carácter ampliable en el Presupuesto para el ejercicio 2017.

Base 10.^a—Transferencias de crédito

1. Cuando haya de realizarse un gasto aplicable a una partida cuyo crédito sea insuficiente y resulte posible minorar el crédito de otras partidas correspondientes a diferentes niveles de vinculación jurídica, sin alterar la cuantía total del estado de gastos, se aprobará expediente de transferencia de crédito.

2. La aprobación de las transferencias de crédito cuando afecten a partidas de distinta Área de Gasto corresponde al Pleno del Ayuntamiento.



3. La aprobación de las transferencias de crédito entre partidas del mismo Área de Gasto, o entre partidas del capítulo I, es competencia del alcalde

4. Los expedientes serán incoados por orden del Concejal de Hacienda en las unidades administrativas gestoras del gasto.

5. El Concejal de Hacienda ordenará la retención de crédito correspondiente en la partida que se prevé minorar.

6. En cuanto a la efectividad de las transferencias de créditos que han de ser aprobadas por el Pleno, será de aplicación el régimen regulado en el art. 6, punto 4.

7. Las transferencias de créditos aprobadas por el alcalde serán ejecutivas desde su aprobación.

Base 11.^a—*Generación de créditos por ingresos*

Podrán generar crédito en el estado de gastos los siguientes ingresos de naturaleza no tributaria:

- A) Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, junto con el Ayuntamiento, gastos de competencia local. Para ello será preciso que se haya producido el ingreso o, en su defecto, que obre en el expediente acuerdo formal de conceder la aportación.
- B) Enajenación de bienes municipales, siendo preciso que se haya procedido al reconocimiento del derecho.
- C) Prestación de servicios, por la cual se hayan liquidado precios públicos, en cuantía superior a los ingresos presupuestados.
- D) Reintegro de pagos indebidos del presupuesto corriente, cuyo cobro podrá reponer crédito en la cuantía correspondiente.

El expediente de generación de créditos, será incoado por el Concejal de Hacienda, correspondiendo su aprobación al alcalde.

Base 12.^a—*Incorporación de remanentes de crédito*

Durante el primer trimestre del año, y con referencia al ejercicio anterior, la Intervención informará sobre los saldos de crédito no gastado que tienen el carácter de incorporables en el nuevo ejercicio, distinguiendo aquellos que son de incorporación obligatoria por contar con ingresos afectados.

Si los recursos financieros no alcanzaran a cubrir el volumen de gasto dimanante de la incorporación de remanentes, el alcalde, previo informe de 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.

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 presidente, salvo que los mismos procedan de créditos disponibles para operaciones de capital, en cuyo caso la aprobación será competencia del Pleno del Ayuntamiento.

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

Base 13.^a—*Bajas por anulación*

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. La aprobación corresponderá al Pleno.

Titulo II

DE LOS GASTOS

Capitulo I.—Gestión presupuestaria

Base 14.^a—*Créditos no disponibles*

Cuando un Concejal considere necesario retener, total o parcialmente, crédito de una partida 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 que hayan de financiarse total o parcialmente mediante subvenciones, aportaciones de otras Instituciones u operaciones de crédito, quedarán en situación de créditos no disponibles hasta que se formalice el compromiso por parte de las entidades que conceden la subvención o el crédito.

Base 15.^a—*Retención de crédito*

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

Recibida la solicitud en Intervención, se verificará la suficiencia de saldo al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del crédito.

Una vez expedida la certificación de existencia de crédito por Intervención, el alcalde autorizará la reserva correspondiente.

Base 16.^a—*Autorización de gastos*

Son competencia del alcalde la contrataciones y concesiones de toda clase cuando su importe no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto ni, en cualquier caso, los 6.010.120,04 euros, incluidas las de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.

Es competencia del Pleno la autorización de gastos cuyo importe exceda de los límites fijados en el párrafo anterior

Base 17.^a—*Disposición de gastos*

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

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.

Base 18.^a—*Reconocimiento de la obligación*

El reconocimiento de obligaciones es competencia del alcalde, siempre que sean consecuencia de compromisos de gastos legalmente adquiridos.

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.

En el caso de presentación de facturas por la adquisición de suministros, o prestación de servicios, dichas facturas serán contabilizadas como documentos O.

Cuando, por la naturaleza del gasto, sean simultáneas las fases autorización–disposición–reconocimiento de la obligación, podrán acumularse, tramitándose el documento contable ADO.

Las facturas expedidas por los contratistas se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, debiendo contener, como mínimo, los siguientes datos:

- Identificación clara del Ayuntamiento (nombre, NIF).
- Identificación del contratista: nombre y apellidos o denominación social, número de identificación fiscal y domicilio del expedidor.
- Numero de la factura y, en su caso, serie.
- Descripción de la operación y su contraprestación total.
- Centro gestor que efectuó el encargo.
- Número del expediente de gasto, que fue comunicado en el momento de la adjudicación.
- Firma del contratista, así como lugar y fecha de emisión.

Recibidas las facturas en el Registro, 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 al departamento de Intervención de Fondos a efectos de su fiscalización y contabilización, elaborándose relación de todas aquellas facturas que puedan 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, será preciso adjuntar a las mismas facturas, debiendo constar la conformidad por parte de los Servicios Técnicos en ambos documentos.



Base 19.^a—*Documentos suficientes para el reconocimiento de la obligación*

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

- A) Las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario y laboral (art. 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
- B) Las remuneraciones por los conceptos de productividad y gratificaciones (art. 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 productividad, de acuerdo con la normativa interna reguladora de la misma.
- C) Las cuotas de la Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes, que tendrán la consideración de documento O.
- D) 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 anterior.

En los gastos del capítulo II, en bienes corrientes y servicios, con carácter general se exigirá la presentación de factura.

Los gastos atendidos mediante anticipo de caja fija, una vez justificado el gasto, originarán la tramitación de documentos ADO, cuya expedición se efectuará en Intervención y que deberá autorizar el Concejal de Hacienda.

En los gastos financieros (capítulos III 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.

En las transferencias, corrientes o de capital, que el Ayuntamiento haya de satisfacer, se tramitará documento O cuando se acuerde la transferencia, siempre que el pago no estuviere sujeto al cumplimiento de determinadas condiciones.

Si el pago de la transferencia estuviera condicionado, la tramitación de documento O tendrá lugar por haberse cumplido las condiciones fijadas.

En los gastos de inversión, el contratista deberá presentar factura, acompañada en su caso de certificación de obras, como se señala más arriba

La adquisición de acciones exigirá para su pago que las mismas, o el resguardo válido, obren en poder de la Corporación.

Base 20.^a—*Ordenación del pago*

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

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, si bien cuando la naturaleza o urgencia del pago lo requiera, la ordenación del mismo puede efectuarse individualmente.

Base 21.—*Solicitud de gasto*

Previamente a la realización de un gasto los Centros Gestores deberán formular una propuesta de gasto.

Una vez conformado con el visto buena del Jefe de Servicio deberá remitirse al departamento de Intervención para que informe sobre la existencia de consignación presupuestaria

Dicha propuesta será remitida al órgano competente para autorizar el gasto para su aprobación o denegación.

Capítulo II.—*Procedimiento administrativo*

Base 22.^a—*Autorización-Disposición*

En aquellos gastos que han de ser objeto de un expediente de contratación, mediante concurso o subasta, 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.



Base 23.^a—Autorización y disposición

Aquellos gastos que responden a compromisos legalmente adquiridos por la Corporación originarán la tramitación de documento AD por el importe del gasto imputable al ejercicio.

Los documentos "O" se tramitarán cuando sea efectiva la realización de la obra, la prestación del servicio, o la adquisición del bien contratados, siendo suficiente la presentación de facturas, o el cargo efectuado en cuenta bancaria.

Base 24.^a—Autorización-Disposición-Obligación

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.

Base 25.^a—Gastos de personal

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

- 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 de ejercicio documento AD.
- Las nóminas mensuales cumplirán la función de documento O, que se elevará al alcalde, o al Gerente del Organismo Autónomo, a efectos de la ordenación del pago.
- 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.
- Respecto a las cuotas por Seguridad Social, al inicio del ejercicio se tramitará documento AD por importe igual a las cotizaciones previstas. Las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos de aquel.
- En cuanto al resto de gastos del Capítulo I, si son obligatorios y conocidos a principio de año, se tramitará el correspondiente documento AD.

En cuanto a las retribuciones de los miembros de la Corporación se establece lo siguiente:

- El desempeño de cargos con dedicación exclusiva o parcial serán las establecidas expresamente por acuerdo plenario.
- Las dietas a que tienen derecho por estancia fuera de la localidad los miembros de la Corporación serán las asignadas por la legislación a los funcionarios del Grupo A
- La cantidad a percibir como gastos de viaje, por la utilización de vehículos particulares en comisión de servicio, será de 0,25 €/Km. Se entienden incluidos los desplazamientos que por la Alcaldía se ordenen fuera del Ayuntamiento, visitas a obras, domicilios y diversas atenciones en pueblos que requieran la presencia del Concejal, siempre que se realicen con el vehículo particular, así como los traslados que se produzcan desde el puesto de trabajo del Concejal hasta el Ayuntamiento cuando así sea requerido por la Alcaldía, todo ello siempre que el cargo se desempeñe sin dedicación exclusiva ni parcial y excluyendo los viajes realizados para asistir a juntas, comisiones o plenos, que serán retribuidos según lo dispuesto en el punto siguiente. Dichas indemnizaciones tienen el carácter de plus de transporte o de distancia y compensan los gastos que originan dichos traslados, teniendo el carácter de indemnización prevista en el artículo 75 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local en cuanto suponen "gastos realizados". Deberá presentarse justificación documental de las gestiones oficiales que originan el desplazamiento y el fin público para el que se mantienen dichas gestiones, así como hora, lugar y fecha del desplazamiento.
- Por asistencia a sesiones y reuniones, los miembros de la Corporación percibirán en concepto de gastos de representación y dietas la cantidad de 50 €/sesión.

Base 26.^a—Tramitación de aportaciones y subvenciones

En el caso de aportaciones obligatorias a otras Administraciones, si el importe es conocido al inicio del ejercicio, se tramitará documento AD.

Si el importe de la aportación obligatoria no fuera conocido, se instará la retención de crédito por la cuantía estimada.

Las subvenciones cuyo beneficiario se señale expresamente en el presupuesto, originarán la tramitación de documento AD, al inicio del ejercicio.

Otras subvenciones originarán documento AD en el momento de su otorgamiento.

La concesión de cualquier tipo de subvenciones requerirá la formación de expediente en el que conste el destino de los fondos y los requisitos necesarios que se han de cumplir para que pueda procederse al pago, así como las causas que motivarían la obligación de reintegrar el importe percibido.

Para que pueda expedirse la orden de pago de la subvención es imprescindible que el Servicio Gestor acredite que se han cumplido las condiciones exigidas en el acuerdo de concesión. Si tales condiciones, por su propia naturaleza, deben cumplirse con posterioridad a la percepción de fondos, el Servicio Gestor detallará cual es el período de tiempo en que, en todo caso, aquellas se deberán cumplir.



En el último supuesto, la Intervención registrará esta situación de fondos pendientes de justificación, a fin de efectuar su seguimiento y proponer las medidas procedentes. No será posible efectuar pago alguno por concesión de subvenciones cuando hubiere transcurrido el período referido en el punto 6, sin que se haya justificado la aplicación de fondos.

Con carácter general, para justificar la aplicación de los fondos recibidos, se tendrá en cuenta:

- a) Cuando el destino de la subvención es la realización de obra o instalación, será preciso que un técnico de los Servicios Municipales se persone en el lugar y extienda acta del estado en que se halla la obra ejecutada.
- b) Cuando el destino es la adquisición de material fungible, la prestación de servicios u otro de similar naturaleza, se requerirá la aportación de documentos originales acreditativos del pago realizado. En todo caso dichos documentos deberán cumplir los requisitos fijados en la base n.º 18.

El perceptor de cualquier subvención deberá acreditar que no es deudor de la Hacienda Municipal, extremo que se justificará mediante certificado expedido por el Tesorero.

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

La concesión de subvenciones se realizará de acuerdo con la Ordenanza Municipal Reguladora de Subvenciones del Ayuntamiento de Salas aprobada por acuerdo de Pleno de 5 de mayo de 2005 y con las correspondientes bases que se aprueben en aplicación de esta Ordenanza.

Base 27.ª—*Gastos de inversión*

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 han 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.

Los servicios gestores presentarán un calendario de realización de los proyectos incluidos en el capítulo VI, a excepción de las adquisiciones de material inventariable.

Base 28.ª—*Proyectos de gasto*

Tienen la consideración de proyectos de gasto el conjunto de créditos destinados a la consecución de una finalidad determinada si han sido calificados como tales por el Pleno. Tales créditos son vinculantes en sí mismos, de forma que no pueden ser destinados a finalidad distinta del proyecto.

Todo proyecto de gasto estará identificado por un número que se mantendrá invariable a lo largo de toda su ejecución y que hará referencia al año de inicio, al tipo y la identificación del proyecto dentro de los iniciados en el mismo ejercicio.

Base 29.ª—*Constitución de fianzas y avales*

Si la Corporación se viera obligada a constituir alguna fianza, la operación contable correspondiente tendrá carácter de no presupuestaria.

Base 30.ª—*Gastos plurianuales*

Podrán adquirirse compromisos de gasto que hayan de extenderse a ejercicios futuros para financiar inversiones y transferencias de capital, siempre que su ejecución se inicie en este ejercicio, y que el volumen total de los gastos comprometidos para los años 2018, 2019, 2020 y 2021 no superen los límites del 70, 60, 50 y 50 por 100 de la suma de los créditos iniciales consignados en cada artículo.

Los gastos plurianuales derivados de contratos de arrendamiento, suministros, asistencia técnica y prestación de servicios, podrán aprobarse por la Alcaldía.

En todo expediente de autorización de gastos plurianuales deberá obrar informe de Intervención sobre cumplimiento de la normativa legal y estimación de la posibilidad de cobertura en ejercicios futuros.

En casos excepciones, el Pleno podrá aprobar gastos plurianuales que hayan de ejecutarse en períodos superiores a cuatro años o cuyas anualidades excedan de las cuantías que resultarían por aplicación de los porcentajes regulados en el párrafo primero.



Capítulo III.—Pagos a justificar y anticipos de caja fija

Base 31.^a—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.

El importe de los pagos a justificar no podrá exceder de 3.000 euros, salvo autorización expresa de la Alcaldía, siendo autorizados en ambos casos por la misma.

Los conceptos presupuestarios a los que son de aplicación las órdenes de pago a justificar se limitan a los diversos conceptos del capítulo 2 de la clasificación económica de gastos y por un importe nunca superior a 3.000 euros por cada orden.

En el plazo de tres meses y en todo caso antes de la finalización del ejercicio, los perceptores habrán de aportar a la Intervención los documentos justificativos del pago, reintegrando las cantidades no invertidas.

Respecto a la forma y contenido de la justificación, ex preciso que se ajusten a las siguientes instrucciones.

- a) Los fondos sólo pueden destinarse a la finalidad para la cual se entregaron.
- b) Los comprobantes deben ser documentos originales, correctamente expedidos.

De la custodia de fondos se responsabilizará el perceptor.

Base 32.^a—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).
- Material ordinario no inventariable (de oficina y otro).
- Atenciones protocolarias y representativas.
- Suministros.
- Dietas. Gastos de locomoción. Otras indemnizaciones.
- Atenciones benéficas y asistenciales.

Serán autorizados por el alcalde y su importe no podrá exceder de la cuarta parte de la partida presupuestaria a la cual serán aplicados los gastos que se financian mediante anticipos de caja fija.

La cuantía de cada gasto satisfecho con estos fondos, no puede ser superior a 600 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. Dichas cuentas serán aprobadas por el alcalde.

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.

En cuanto a la contabilización de estas operaciones se estará a lo dispuesto en las Reglas 34 a 36 de la Instrucción del modelo normal de Contabilidad aprobada por Orden EHA/4041/2004 de 23 de noviembre.

Los fondos podrán estar situados en una cuenta bancaria a nombre del habilitado, en la cual no se podrán efectuar otros ingresos que los procedentes del Ayuntamiento (por las provisiones y reposiciones de fondos), y cuyas salidas se efectuarán mediante talón, u orden de transferencia bancaria, destinándose exclusivamente al pago de los gastos para cuya atención se concedió el anticipo de caja fija.

Titulo III

DE LOS INGRESOS

Base 33.^a—Plan de Tesorería

Corresponderá al Tesorero elaborar el Plan Trimestral de Tesorería, que será aprobado por el alcalde.

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

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.



Base 34.^a—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.

En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se presentan y se ha ingresado el importe de las mismas.

En 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 de 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, se contabilizará mensualmente el importe de las entregas a cuenta recibidas por su importe bruto. Las cantidades a devolver como consecuencia de las liquidaciones negativas que por este concepto se han originado en los años anteriores, y que mensualmente se retiene de la cantidad bruta a percibir se contabilizarán de acuerdo con lo estipulado en la Nota Informativa n.º 1/2010 emitida al respecto por la Intervención General de la Administración del Estado.

En los préstamos concertados, cuando se haya formalizado el contrato se contabilizará el compromiso. 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.

Base 35.^a—Gestión de Tributos y Precios Públicos

Los servicios económicos elaborarán los padrones de aquellos tributos de cobro periódico cuya gestión no haya sido encomendada al Ente Público de Servicios Tributarios del Principado de Asturias, a cuyo fin los servicios gestores comunicarán las incidencias conocidas que pudieran afectar a aquellos. La exposición pública de dichos padrones tendrá lugar durante los quince días anteriores al inicio de su cobranza.

Asimismo, se publicará el período para pagar en voluntaria los precios públicos de carácter periódico.

Finalizado el período de cobro voluntario de los distintos tributos de gestión municipal, se remitirán al Ente Público de Servicios Tributarios del Principado de Asturias aquellas liquidaciones tributarias que no han sido abonadas, a los efectos de iniciar la vía ejecutiva.

La Intervención adoptará las medidas procedentes para asegurar la puntual realización de las liquidaciones tributarias.

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

Base 36.^a—Contabilización de los cobros

Los ingresos procedentes de Recaudación, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como Ingresos pendientes de aplicación, originándose un cargo en la cuenta de Tesorería que corresponda y un abono en la cuenta de "Ingresos pendientes de aplicación en".

En cuanto al resto de ingresos que ha de percibir la Corporación con carácter general, se utilizará la aplicación directa, originándose un cargo en la cuenta de Tesorería que corresponda y un abono en la cuenta de "Deudores por derechos reconocidos", si se trata de un ingreso presupuestario, o en la cuenta que corresponda representativa del carácter no presupuestario del ingreso si este tuviera aquel carácter.

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

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

Base 37.^a—Fianzas, depósitos y préstamos recibidos

Las fianzas y depósitos, que a favor del Ayuntamiento deban constituir los contratistas u otras personas, tendrán carácter de operaciones no presupuestarias.

Asimismo, los préstamos que recibiera o concediera la Corporación no previstos en el Presupuesto, tendrán carácter de operación no presupuestaria.



Base 38.^a—*Concertación de operaciones de crédito*

Será competencia del Alcalde la concertación de operaciones de crédito cuya cuantía acumulada, dentro de cada ejercicio económico no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Para la concertación de cualquier tipo de operaciones de crédito se tratará de solicitar ofertas al mayor número de entidades de crédito con sucursal en el Concejo de Salas, así como aquellas otras que se consideren relevantes aunque no cumplan el requisito anterior.

En la solicitud de oferta se fijarán unos parámetros de referencia tales como tipo de interés y plazo de amortización, pero admitiéndose las mejoras que puedan plantearse en las ofertas.

Título IV

LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

Base 39.^a—*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". En particular, las subvenciones concedidas cuyo pago no haya sido ordenado al final de ejercicio se contabilizarán en fase O, aún cuando la efectiva percepción de fondos esté condicionada al cumplimiento de algunos requisitos.

Los servicios gestores recabarán de los contratistas la presentación de facturas dentro del ejercicio. Sin perjuicio de lo anterior, se verificará el estado de determinados gastos por consumos o servicios imputables al ejercicio y cuyo reconocimiento de obligaciones no ha llegado a formalizarse por no disponer a 31 de diciembre de facturas. Cuando sean gastos corrientes y obre informe del Servicio Gestor justificando que ha tenido lugar la adquisición o servicio, las facturas a recibir tendrán la consideración de documento O.

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 a que se refiere la Base 12.^a

Base 40.^a—*Operaciones previas en el Estado de Ingresos*

Todos los cobros habidos hasta 31 de diciembre, deben ser aplicados en el presupuesto que se cierra, a cuyo fin se darán las instrucciones pertinentes al Servicio de Recaudación.

Se verificará la contabilización del reconocimiento de derechos en todos los conceptos de ingreso, de conformidad con lo previsto en la Base 34.^a

Base 41.^a—*Cierre del presupuesto*

Se elaborarán los estados demostrativos de la liquidación y la propuesta de incorporación de remanentes dentro del primer trimestre del año natural siguiente a aquel que se cierra.

La liquidación del presupuesto será aprobada por el Alcalde, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

A efectos de determinar el remanente de tesorería, se considerarán derechos de difícil o imposible recaudación el 20% de los correspondientes al ejercicio 2017 y el 100% de los de mayor antigüedad, salvo que las especiales características del derecho o del deudor, justifiquen otra consideración.

Base 42.^a—*Prórroga del Presupuesto General*

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

La prórroga no afectará a créditos para gastos correspondientes a subvenciones o proyectos de inversión que deban concluir en el ejercicio anterior o estén financiados con ingresos específicos o afectados que exclusivamente fueran a percibirse en dicho ejercicio.

No existiendo ley autonómica que regule las condiciones de la prórroga presupuestaria, se aplicará en su totalidad y exclusivamente la legislación estatal.

Título V

CONTROL Y FISCALIZACIÓN

Base 43.^a—*Control interno*

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



En el ejercicio de la función interventora fiscalizadora se llevará a cabo directamente por el Departamento de Intervención.

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 auditores externos.

Base 44.^a—Control financiero

El objeto del control financiero será comprobar el funcionamiento en el aspecto económico financiero de los servicios del Ayuntamiento de Salas.

La planificación y desarrollo del trabajo se efectuará conforme a lo dispuesto en las normas de auditoría del sector público.

El resultado del control efectuado se plasmará en un informe de actuación donde se hagan costar cuantas observaciones y conclusiones se deduzcan del examen practicado. Especialmente se analizarán los siguientes supuestos:

- Actuaciones contrarias al principio de buena gestión: especialmente adquisiciones de bienes y servicios en exceso respecto de las necesidades reales o bien falta de utilización de medios personales y materiales. Se indicarán las medidas necesarias para solucionar las deficiencias.
- Supuestos que puedan producir perjuicios económicos: entre otros los pagos indebidos, derechos económicos no realizados o fondos situados en cuentas no autorizadas.

Base 45.^a—Normas particulares de fiscalización

No estarán sujetas a fiscalización previa las fases de Autorización y Disposición de gastos que correspondan a suministros menores o gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al acto o contrato inicial.

En los gastos corrientes, imputables al Capítulo II, se ejercerá la fiscalización limitada, en los términos recogidos en el art. 219 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.

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

- Remuneraciones de personal.
- Liquidación de tasas y precios públicos.
- Tributos periódicos incorporados en padrones.

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

En Salas, a 10 de mayo de 2018.—El Alcalde.—Cód. 2018-04914.