

A tenor de lo establecido en el artículo 165 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 establecen las siguientes,

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO 2016

TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Base Primera.- VIGENCIA TEMPORAL.

La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto habrán de ejecutarse conforme a lo que dispone el 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, el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y a estas Bases de Ejecución, que tendrán la misma vigencia que el Presupuesto incluido, en su caso, el período de prórroga legal.

Base Segunda.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.

1. El Ayuntamiento de Teruel, conforme a lo dispuesto en el artículo 165 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 en el artículo 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el mismo, en materia de presupuestos, establece las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto para el ejercicio 2015. Si dicho Presupuesto hubiera de prorrogarse, estas Bases regirán asimismo en el período de prórroga.

2. Las presentes Bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento, y a la de los Presupuestos de otros Organismos Dependientes, que en su caso pudieran crearse, sin perjuicio de las especificaciones que respecto a éstos últimos pudiera aprobar el Pleno Municipal.

Base Tercera.- MODIFICACION DE LAS BASES DE EJECUCIÓN

La modificación de las Bases durante su período de vigencia exigirá los **mismos trámites que los previstos para la aprobación del Presupuesto en el Artículo 169 del T.R.L.H.L, en cuanto a información y publicación**, a excepción de lo previsto en el apartado 3 del citado artículo, correspondiendo al Ayuntamiento Pleno la competencia para su aprobación.

Base Cuarta.- PRESUPUESTO

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 164 del T.R.L.H.L, en el Presupuesto General del Ayuntamiento de Teruel **se integran:**

El Presupuesto de la propia Entidad: 32.689.000,00 euros, más 250.000,00 euros de superávit inicial.

El Estado de previsión de gastos e ingresos de la “Sociedad Municipal Urban II Teruel, S.A.”: 1.764.076,00 euros.

La consolidación de los dos presupuestos, conforme a los principios y normas contenidos en los artículos 115 y siguientes del R.D. 500/1990 de 20 de abril, por el que se desarrolla en materia presupuestaria el Real Decreto Legislativo 2/2004, 32.930.900,00 euros, más un superávit inicial de 250.000,00 euros.

Base Quinta.- ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA.-

1. La estructura del Presupuesto General está ajustada a la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 3 de diciembre de 2008, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales y a la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, que modifica la anterior. Los estados de gastos se clasificarán con los siguientes criterios: por programas, por categorías económicas y opcionalmente por unidades orgánicas. El detalle de los créditos se presentará como mínimo a nivel de grupos de programas de gasto, estos grupos de programas podrán desarrollarse en programas y subprogramas.

Las previsiones incluidas en el estado de Ingresos se clasificarán separando las operaciones corrientes, las de capital y las financieras, de acuerdo con la estructura de capítulos, artículos, conceptos y subconceptos. Se desarrollará como mínimo hasta concepto.

La aplicación presupuestaria, definida por la conjunción de la clasificación por programas y económica, a nivel de grupos de programas y

concepto respectivamente. Esta clasificación constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de los créditos y sus modificaciones, así como las operaciones de ejecución del presupuesto de gastos.

2. Dentro de cada uno de los niveles de vinculación jurídica establecidos en la Base séptima, se consideran abiertas en la contabilidad de gastos, en la medida en que así se requiera, todas las aplicaciones presupuestarias definidas por la conjunción de las clasificaciones por programas y económica, aún cuando no cuenten con dotación presupuestaria, con el alcance y contenido dispuesto en el apartado cuarto de la base séptima.

3. En relación con los ingresos, se han clasificado las previsiones atendiendo a su naturaleza económica, distinguiéndose: capítulo, artículo, concepto y subconcepto.

Durante el transcurso del ejercicio podrán crearse los conceptos y subconceptos de ingresos que se consideren necesarios, aún cuando no figuren abiertos en la estructura que establece la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 3 de diciembre de 2008.

Base Sexta.- INFORMACION SOBRE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA:

Según la orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, antes del último día del mes siguiente a la finalización de cada trimestre del año, las Entidades Locales deberán remitir información relativa a la ejecución del Presupuesto al fin de dicho trimestre (artículo 16).

La información que se elabore para el cumplimiento de esta norma se remitirá al Pleno Municipal, para su conocimiento en la primera sesión que celebre desde la fecha de remisión de la información.

Con la remisión de esta información se dará cumplimiento igualmente a lo dispuesto en el artículo 207 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

TITULO II: LOS CREDITOS DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

Base Séptima.- VINCULACIONES JURÍDICAS.

1. *No podrán adquirirse compromisos de gastos en cuantía superior al importe de los créditos autorizados en el estado de Gastos*, los cuales tienen carácter limitativo dentro del nivel de vinculación jurídica que se establece en el punto siguiente, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan esta norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.

2. El nivel de vinculación jurídica es con carácter general el siguiente:

2.1. Respecto de la clasificación por programa de gastos se hará por grupo de programas, siempre que no esté desglosado en programas (3 ó 4 dígitos).

2.2. Respecto de la clasificación económica, el artículo (2 dígitos).

3. Excepciones a la norma anterior:

3.1. Las consignaciones de los créditos declarados ampliables en la Base Décima, cuya vinculación jurídica será a nivel de aplicación presupuestaria.

3.2.. Las consignaciones del capítulo I y III quedando establecida su vinculación jurídica, respecto de la clasificación por programas, a nivel de grupos de programas, siempre que no haya desglose en programas (3 ó 4 dígitos) y respecto de la clasificación económica, a nivel de capítulo (un dígito).

3.3. Las consignaciones de los créditos del concepto de productividad (150), cuya vinculación jurídica será a nivel de aplicación presupuestaria. Estas consignaciones son en el presente presupuesto:

AP/ 151.150- 10.000,00 euros, vinculado a la aprobación del Plan de Productividad para la redacción del PGOU

AP/ 163.150- 9.000,00 euros, vinculados a la aprobación del Plan de Limpieza para las Fiestas del Angel

AP/ 920.150- 36.000,00 euros, importe obtenido de la suma de las cantidades asignadas en el presupuesto de 2015 del Ayuntamiento y la Gerencia de Urbanismo y que por lo tanto queda inicialmente vinculado a los conceptos retribuidos en el año 2015, siempre y cuando se mantengan requisitos objetivos que motiven su concesión. Se han adicionado 5000 euros y podrá retribuir a personal de todos los servicios municipales (con excepción de los conceptos en las aplicaciones presupuestarias mencionadas anteriormente).

En todos los casos la asignación concreta se realizará previa tramitación y resolución del expediente administrativo correspondiente.

4. Esta vinculación se entiende y extiende sus efectos incluso si no existe crédito inicial en la aplicación presupuestaria a la cual se pretende imputar el gasto. Al efecto, en los casos en que, existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro de la correspondiente bolsa de vinculación jurídica, se pretenda imputar gastos a otros conceptos de dicha bolsa, cuyas cuentas no figuran abiertas en la Contabilidad, por no contar con dotación presupuestaria, no será precisa previa operación de transferencia de crédito, pero en el primer documento contable que se tramite a tales conceptos habrá de hacerse constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible, que indique: “primera operación imputada al concepto”. En todo caso, habrá de respetarse la estructura económica vigente. También será posible transferir crédito a aplicaciones presupuestarias no abiertas, siempre que, aunque insuficiente, exista crédito a nivel de vinculación jurídica en el que se incluya dicha aplicación presupuestaria.

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

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

7. La información sobre las aplicaciones presupuestarias que han sobrepasado su consignación, si bien se mantienen dentro del nivel de vinculación, se ofrecerá trimestralmente, con ocasión de la información cuatrimestral al Pleno de la Corporación de la ejecución del Presupuesto, cuya regulación se encuentra en la Base sexta.

Base octava: DELIMITACIÓN Y SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO

1. Los créditos para gastos podrán encontrarse, con carácter general, en cualquiera de las tres situaciones siguientes: **créditos disponibles, créditos retenidos pendientes de utilización y créditos no disponibles.** *En principio, todos los créditos definitivos, aprobados en el Presupuesto de Gastos o en sus modificaciones, se consideran disponibles.*

2. No obstante, *los créditos para gastos que hayan de financiarse, total o parcialmente, mediante ingresos afectados (principalmente subvenciones) quedarán en la situación de créditos no disponibles, debiéndose registrar contablemente la retención de dicho crédito, por el mismo importe previsto en los Estados de Ingresos, hasta que exista documento fehaciente que acredite el compromiso firme de aportación, momento en el que deberá reponerse el crédito a la situación de disponible.*

En la misma situación quedarán los gastos que se financien mediante operaciones de crédito hasta que se conceda la autorización correspondiente, si es necesaria, o hasta que se formalice la operación, cuando no sea necesaria la autorización.

TITULO III: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Base Novena.- MODIFICACIONES DE CRÉDITO.

1. Cuando hayan de tramitarse expedientes de modificación de créditos (M.C.) de los regulados en los artículos 177 a 182 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, artículos 34 a 51 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril, y Instrucción de Contabilidad. Local de 23 de noviembre de 2004, se procederá con estricta sujeción a las prescripciones legales contenidas en dichas normas y a las específicas de la presente Bases.

2. Toda modificación del Presupuesto exige propuesta razonada, justificada de la misma, debiendo ser previamente informado por la Intervención Municipal el expediente respectivo, antes de ser sometido a la aprobación del correspondiente Órgano Municipal.

3. Los expedientes de modificación de crédito (M.C.), *se someterán a los trámites de aprobación, información, reclamaciones, recursos y publicidad siguientes:*

3.1. Es **competencia exclusiva del Pleno** de la Corporación la aprobación de los expedientes de modificaciones de créditos (M.C.) del Presupuesto Municipal y del de los Organismos autónomos dependientes del Ayuntamiento (a propuesta de su Consejo Rector) relativos a:

a) Créditos extraordinarios.

- b) Suplementos de créditos.
- c) Transferencias entre distintas áreas de gastos, salvo que afecten a créditos de personal.
- d) Bajas por anulación de créditos.

Todos estos expedientes, se someterán a las normas sobre información, reclamaciones, recursos y publicidad a que se refieren los artículos 169 a 171 del T.R.L.H.L y concordantes.

3.2. Corresponde a la Alcaldía del Ayuntamiento de Teruel la aprobación de los expedientes de M.C. del Presupuesto de los mismos relativos a:

- ☞ ① Incorporación de Remanentes de Crédito.

Estos expedientes no estarán sujetos a los trámites señalados en los artículos 169 a 171 del T.R.L.H.L, siendo ejecutivos desde su aprobación. No obstante lo anterior, de la aprobación de estos expedientes se dará cuenta a la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Teruel, en la primera sesión que celebre.

3.3 Corresponde al Alcalde/sa del Ayuntamiento del Teruel, la aprobación de las siguientes modificaciones de crédito:

- a) Generación de Créditos por ingresos.
- b) Transferencia de créditos entre aplicaciones presupuestarias de la misma área de gasto y transferencias entre distintas áreas de gasto cuando afecten a créditos de personal.

Estas modificaciones se formalizarán y serán inmediatamente ejecutivas con la autorización de los correspondientes documentos contables, a los que se unirá informe favorable de la Intervención Municipal en el que se determine el cumplimiento de las condiciones establecidas en la legislación vigente para este tipo de modificaciones. Estos expedientes no estarán sujetos a los trámites señalados en los artículos 169 a 171 del expresado, siendo ejecutivos desde su aprobación. Igualmente, el dictamen de la C.M.I. de Economía y Hacienda no será preceptivo.

3.4. En cuanto a las *ampliaciones de crédito* se estará a lo dispuesto en la Base décima.

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

- Cuando se trate de remanentes de crédito que correspondan a gastos de financiación afectada.
- Cuando correspondan a contratos adjudicados en el ejercicio anterior o a gastos urgentes, previo informe de Intervención General, en el que se evalúe la existencia de suficientes recursos financieros y que la incorporación no producirá déficit.

Excepcionalmente, cuando se trate de remanentes de crédito no comprometidos por operaciones de capital, cuya financiación provenga de préstamos en período de carencia, previo certificado de la Intervención General, sobre la existencia y concreto importe de dichos remanentes y se justifique suficientemente el motivo por el cual se propone anticipar la incorporación. Se considerará justificado cuando a la propuesta de incorporación se acompañe una propuesta de baja por anulación de dichos remanentes con la finalidad de financiar expedientes de suplementos de crédito o de créditos extraordinarios.

Base Décima.- AMPLIACIÓN DE CRÉDITOS

1. Se considerarán aplicaciones presupuestarias ampliables aquellas que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados, no procedentes de operaciones de crédito.

2. En particular se declara ampliable del Presupuesto del Ayuntamiento la Aplicación presupuestaria 419.450 por el 15% de los aprovechamientos forestales sometidos al régimen de mejoras por los ingresos que excedan de la consignación figurada en el concepto 554.10 “Fondo de mejora de montes” del presupuesto de ingresos.

3. Se declara ampliable en el Presupuesto del Ayuntamiento la Aplicación 9201.640 “Direcciones de obra”, por los ingresos generados

por la liquidación de la tasa por honorarios de dirección de obra que excedan de la consignación figurada en el concepto 329.00 “Tasa por honorarios de dirección de obra”.

4. Se declaran ampliables la Aplicación presupuestaria del Presupuesto del Ayuntamiento 1522.226.99 "Vivienda. Otros gastos derivados de las ejecuciones subsidiarias" ,respecto al concepto 306 de Ingresos por "Tasas por servicios diversos a particulares”.

5. La misma condición de ampliable tendrá la Aplicación presupuestaria 9201.830.00 "Préstamos a corto plazo (anticipos de haberes al personal)" con relación al concepto 830.00 de Ingresos por el "Reintegro del anticipo correspondiente".

6. Se declara ampliable la aplicación presupuestaria 151.830.02 “Otros reintegros de gastos”, respecto al concepto 830.02: Otros reintegros de gastos.

Los créditos ampliables a que antes se hace referencia, se considerarán ampliados cuando se acredite el reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los previstos en los presupuestos de ingresos que se encuentren afectados al crédito que se pretende ampliar. La ampliación estará justificada y documentada con el expediente que se tramite para el reconocimiento del mayor derecho y de la obligación imputables a las correspondientes aplicaciones presupuestarias.

La autorización de estas modificaciones corresponderá al Concejal Delegado de Economía y Hacienda, previo informe de Intervención en el Ayuntamiento, y quedará formalizada con la firma de los correspondientes documentos contables.

TITULO IV: EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

Base Undécima.- ORGANOS COMPETENTES PARA LA EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.

1. Con fundamento en los artículos 184 a 186 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y los artículos. 52 a 62 del R.D. 500/1990, de 20 de abril, y demás normas concordantes, el desarrollo de las fases de gestión del gasto municipal se sujetará a las normas de esta Base.

2. La AUTORIZACION (A), corresponderá al órgano que tenga atribuida la disposición o compromiso del gasto.

3. Corresponde la DISPOSICION del gasto (D):

3.1. Al Alcalde

a) Los gastos de carácter ordinario sin limitación de cuantía.

b) La distribución de las retribuciones complementarias del personal que no sean fijas y periódicas (artículo 21.1.g) de la L.R.B.R.L.)

c) La concertación de operaciones de crédito, con exclusión de las contempladas en el artículo 177.5 del T.R.L.H.L, siempre que aquéllas estén previstas en el Presupuesto y su importe acumulado dentro de cada ejercicio económico no supere el 10 por 100 de sus recursos ordinarios, salvo las de tesorería que le corresponderá cuando el importe acumulado de las operaciones vivas en cada momento no superen el 15 por 100 de los ingresos liquidados en el ejercicio anterior (artículo 21.1.f) de la L.R.B.R.L.) y (artículo 30.1.p) de la Ley 7/1999 de Administración Local de Aragón).

d) Los referidos a transferencias corrientes o de capital, los derivados de contratación o concesión regulados en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, que su importe no supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto ni, en cualquier caso, los 6.010.121,04 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 (artículo 21.1.n) de la L.R.B.R.L) y (artículo 30.1.m) de la Ley 7/1999 de Administración Local de Aragón).

e) Las adquisiciones de bienes y derechos cuando su valor no supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto ni los 3.005.060,52 euros (artículo 21.1.o) de la L.R.B.R.L.) y (artículo 30.1.t) de la Ley 7/1999 de Administración Local de Aragón).

f) Las disposiciones de gastos que se deriven de la adopción de medidas en el ejercicio de las competencias que le atribuyen los apartados k) y m) del art. 21 de la Ley 7/1985.

g) Los compromisos de gastos que se deriven del ejercicio de las competencias que expresamente le atribuyan al Alcalde las leyes y de aquéllas que la legislación del Estado o de las Comunidades Autónomas asignen al municipio y no atribuyan a otros órganos municipales

(artículo 21.1.s) de la L.R.B.R.L.) y (artículo 30.1.u) de la Ley 7/1999 de Administración Local de Aragón).

3.2. Al Ayuntamiento Pleno:

Los que rebasen los límites previstos en el apartado anterior, o cuando la ley les atribuya expresamente esa competencia. En particular:

a) La fijación de la cuantía de las retribuciones complementarias fijas y periódicas de los funcionarios (artículo 22.2 i) de la L.R.B.R.L y (artículo 29.1.11) de la Ley 7/1999 de Administración Local de Aragón).

b) La concertación de las operaciones de crédito a que se refiere el artículo 177.5 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, así como aquellas otras operaciones de crédito cuya cuantía acumulada, dentro de cada ejercicio económico, exceda del 10 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto, salvo las de tesorería, que le corresponderán cuando el importe acumulado de las operaciones vivas en cada momento supere el 15 por 100 de los ingresos corrientes liquidados en el ejercicio anterior (artículo 22.2.m) de la L.R.B.R.L.) y (artículo 29.1.i) de la Ley 7/1999 de Administración Local de Aragón).

c) Los referidos a transferencias corrientes o de capital, las contrataciones y concesiones de toda clase cuando su importe supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto y, en cualquier caso, los 6.010.121,04 euros sí como los contratos, concesiones y transferencias corrientes o de capital de carácter plurianual cuando su duración sea superior a cuatro años y los plurianuales de menor duración cuando el importe acumulado de todas sus anualidades supere el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio y, en todo caso, cuando sea superior a la cuantía de los 6.010.121,04 euros (artículo 22.2.n) de la L.R.B.R.L.) y (artículo 29.1.f) de la Ley 7/1999 de Administración Local de Aragón).

d).Adquisición de bienes y derechos del municipio cuando su valor supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto y, en todo caso, cuando sea superior a 3.005.060,52 euros (Artículo 22.2.o) de la L.R.B.R.L),y (artículo 29.1.h) de la Ley 7/1999 de Administración Local de Aragón),. así como las enajenaciones patrimoniales siguientes:

Quando se trate de inmuebles o de bienes muebles que estén declarados de valor histórico artístico y no estén previstos en el Presupuesto.

Quando estando previstos en el Presupuesto, superen los porcentajes indicados para la adquisición de bienes.

e). Aquellos otros que deban corresponder al Pleno por exigir su aprobación una mayoría especial (artículo 22.2.p) de la L.R.B.R.L) y (artículo 29.1.o) de la Ley 7/1999 de Administración Local de Aragón)

f). Los demás que expresamente les confieran las Leyes (artículo 22.2.q de la L.R.B.R.L). y (artículo 29.1.q) de la Ley 7/1999 de Administración Local de Aragón).

4. EL RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE OBLIGACIONES (O)

4.1. Corresponde al Alcalde- Presidente en cuanto al Presupuesto Municipal, el reconocimiento y la liquidación de obligaciones derivadas de los compromisos de gasto legalmente adquiridos (artículo 185.1 del T.R.L.H.L) y (artículo 60.1 R.P)., así como:

a) Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal.

b) Las que se deriven de gastos realizados en el ejercicio inmediatamente anterior que hubieran podido tramitarse por existir crédito suficiente en el ejercicio de procedencia y se correspondan con compromisos de gastos legalmente adquiridos, (artículo 185.1 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).

c) Los gastos que correspondan a comunicaciones telefónicas, suministros de agua, electricidad, gas y otros servicios medidos por contador, así como liquidaciones de cánones cuando la obligación de pago nazca en el ejercicio.

4.2. Corresponde al Pleno de la Entidad tanto el reconocimiento de obligaciones del Ayuntamiento como de sus Organismos autónomos dependientes, en los siguientes supuestos:

a) El reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria (T.R. 23.1.e) (R.O.F. 50.12) y (R.P. 60.2), o se corresponda a gastos realizados sin haber seguido el procedimiento legal o reglamentariamente establecido.

b) La aprobación de operaciones especiales de crédito.

c) La concesión de quita y espera.

En los tres supuestos anteriores, la competencia le corresponderá de forma exclusiva e indelegable al Pleno del Ayuntamiento, en los términos del artículo 60.2 del R.D. 500/1990. Igualmente competirá al Pleno el reconocimiento y liquidación de obligaciones en aquellos otros supuestos determinados en las normas en vigor.

5. Compete al Alcalde/sa-Presidente/a las funciones de ORDENACIÓN DE PAGOS (P) (T.R.L.H.L. 186) (R.O.F 62.1). en el Ayuntamiento.

6. DECLARACION DE NO DISPONIBILIDAD DE CREDITOS: En los términos de lo dispuesto en el artículo 33 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, es competencia exclusiva del Pleno de la Corporación la aprobación de los expedientes de declaración de no disponibilidad de créditos y reposición a la situación de disponibles, en créditos del Presupuesto Municipal .

La no disponibilidad de crédito se deriva del acto mediante el cual se inmoviliza la totalidad o parte del saldo de crédito de una partida presupuestaria, declarándolo como no susceptible de utilización.

La declaración de no disponibilidad no supondrá la anulación del crédito, pero 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.

7. Además de las normas anteriores se observarán las siguientes:

7.1 Corresponderá a la Junta de Gobierno Local por delegación de la Alcaldía, la autorización y disposición de los gastos y el reconocimiento de obligaciones por importe superior a los 3.000,00 euros. No obstante lo anterior, se exceptúan de la anterior delegación genérica, aun superando el importe de 3.000,00 euros los siguientes supuestos que se describen a continuación:

Tratándose de los denominados contratos menores, la autorización y, en su caso, disposición del gasto, así como la aprobación de la correspondiente factura relativa a la ejecución del mismo, siempre que por su importe y su detalle sea conforme al acuerdo de autorización del gasto.

Tratándose de actividades propuestas por el Alcalde/sa o Concejales delegados correspondientes a las áreas de cultura, deportes, juventud, festejos, turismo, acción social y ferias principalmente, que en el conjunto de dicha actividad exceda el límite de 3.000 euros y no supere los 18.000,00 euros la disposición de gastos así como la aprobación de las correspondientes facturas, siempre que por su detalle y por el

importe global de la actividad sean conformes al previo acuerdo o resolución de autorización del gasto.

Tratándose de los llamados “Suministros periódicos”, siempre que exista contrato, y otros supuestos excepcionales en que queda autorizada por estas bases la acumulación de fases de ejecución, la autorización y disposición del gasto, así como la aprobación de las correspondientes facturas, independientemente de su importe.

Del mismo modo, los gastos y las facturas hasta 3.000 euros se aprobarán por Decreto de la Alcaldía, dando cuenta de los mismos a la Comisión de Hacienda y trimestralmente a la Junta de Gobierno, con excepción de los conceptuados como "mayor gasto". Respecto a éstos últimos, cuando la suma de su importe más la del gasto original exceda de 3.000 euros, corresponderá su aprobación a la Junta de Gobierno. En caso contrario, se aprobarán mediante Decreto de la Alcaldía-Presidencia.

7.2. Corresponderá igualmente a la Junta de Gobierno, por delegación de la Alcaldía, la aprobación de las facturas de años anteriores que amparen compromisos de gastos legalmente adquiridos, independientemente de su importe, cuando existiera crédito en el Presupuesto de aplicación.

8. Se entenderá producida delegación de competencia por la mera inclusión del asunto en el orden del día de la sesión del órgano correspondiente, siempre que sea posible la delegación conforme a la normativa vigente.

Las facturas podrán acumularse y efectuar su aprobación en relaciones en función de la fases de ejecución presupuestaria en que se encuentre y siguiendo el esquema de propuesta de gastos descritos para el Ayuntamiento.

Base Duodécima.- RETENCIONES DE CREDITO

1) Retención de crédito es el acto mediante el cual se expide, respecto al de una aplicación presupuestaria, certificación de existencia de saldo suficiente para la autorización de un gasto o para una transferencia de crédito, por una cuantía determinada, produciéndose por el mismo importe una reserva para dicho gasto o transferencia.

2) Cuando la cuantía del gasto o especialidad del expediente así lo aconseje, la Alcalde/sa o Concejal delegado del área en el Ayuntamiento, podrá solicitar mediante escrito motivado la retención de crédito de una aplicación presupuestaria.

En particular, para aquellos gastos propuestos por el la Alcalde o los Concejales Delegados correspondientes, en el Ayuntamiento, sean o no dictaminados por las C.M.I. y relativas a actividades a desarrollar por las áreas de cultura, deportes, juventud, festejos, turismo, acción social y ferias principalmente y cuyo importe sea inferior a 3.000,00 euros, la propuesta correspondiente o el dictamen positivo de la C.M.I. se entenderá como solicitud de retención del crédito, siempre y cuando por parte de la intervención municipal no se formulen reparos. En caso de existir reparos, el informe emitido se remitirá de nuevo a la Alcalde/sa, Concejales delegado o C.M.I para su subsanación. En caso de manifestarse en desacuerdo se estará a lo dispuesto en el artículo 217 T.R.L.H.L.

3) Cualquier propuesta de gasto que se presente para su informe en la Intervención Municipal, motivará una "retención de crédito" conocido como "contraído previo", que se convertirá en definitivo cuando recaiga acuerdo favorable o propuesta de aprobación de facturas, o quedará anulado en caso contrario. Dicho acuerdo o propuesta, deberá necesariamente mencionar la existencia de dicho contraído previo, significando la fecha del informe de intervención aludido en el párrafo anterior.

Recibida la solicitud en Intervención, se verificará la existencia de crédito y se procederá a expedir la certificación de existencia de crédito y de retención del mismo mediante la expedición del documento contable R.C.

4) En todo caso, será necesario presentar un presupuesto previo en la Intervención Municipal para aquellas inversiones reales de importe hasta 3.000,00 euros, y ello para asegurar la existencia de crédito y proceder a su retención.

Base Decimotercera.- AUTORIZACIONES DE GASTO

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

La fase "A" de autorización del gasto, será necesaria hacerla de forma individualizada:

Para aquellos expedientes de gastos que, previa retención de créditos, requieran la elaboración y aprobación de un pliego de condiciones económico administrativas y técnicas, la aprobación del expediente conllevará la verificación de la fase de autorización del gasto, salvo en el supuesto reseñado en el T. R. de la Ley de Contratos del Sector Público, aquéllos cuyos proyectos o presupuestos no hayan podido ser establecidos previamente y deban ser presentados por los licitadores.

Para los denominados “contratos menores” de prestación de servicios y suministros, según Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. A estos efectos, la autorización del gasto será imprescindible para aquellos gastos del capítulo II y VI cuyo importe sea superior a 3.000 euros y no excedan de los límites por contratos menores establecidos en la Base vigésima, punto 3, salvo que se decida por las particularidades del expediente proceder simultáneamente a la disposición del gasto.

En este sentido, la cumplimentación del trámite de autorización se verificará con la expedición por la Intervención Municipal del documento contable “A” de autorización del gasto, convenientemente suscrito por el Alcalde en el Ayuntamiento.

En el caso de prestación de servicios o suministros enmarcados en el desarrollo de las llamadas “actividades” organizadas principalmente por las delegaciones de cultura, deportes, juventud, acción social, medio ambiente, turismo, fiestas y ferias, con la autorización del gasto inherente a la actividad en general, se entenderá por verificado el trámite de autorización de gasto correspondiente a dichos servicios o suministros menores. En el expediente que se tramite al efecto deberá obrar informe técnico.

Para aquellos remanentes de crédito que hayan sido incorporados en fase de autorización.

Para aquellos gastos propuestos por el Alcalde o Concejales Delegados de Servicio, en el Ayuntamiento, que dictaminados o no por las C.M. Informativas, se correspondan con actividades a realizar por las áreas de cultura, deportes, juventud, festejos, turismo, acción social, medio ambiente y ferias principalmente y cuyo importe sea superior a 3.000,00 euros.

En caso de tener que ampliar el importe de la autorización de un gasto, siempre y cuando la suma del gasto original más el “mayor gasto”, exceda el importe de 3.000,00 euros. Esta autorización complementaria o “mayor gasto”, deberá estar referenciada a la de origen, acumulándose en la referencia ambos importes.

Base Decimocuarta.- DISPOSICIÓN O COMPROMISO DE GASTOS

Disposición o compromiso de gasto es el acto mediante el que se acuerda la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado. Este es un acto con relevancia jurídica para con terceros, vinculando a la Entidad Local a la realización de un gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución.

La fase "D", de disposición o compromiso del gasto será necesario hacerla individualmente para aquellos expedientes de gastos que llevan autorización individualizada. En la propuesta o acuerdo estará referenciada la operación de autorización previa que le da origen.

En la fase de compromiso será preceptivo que se delimite explícitamente el tercero con el que se compromete el gasto, mediante el C.I.F. y el nombre o razón social. Asimismo, deberá conocerse de forma cierta el importe del gasto a efectuar.

Base Decimoquinta.- AUTORIZACION Y DISPOSICION DE GASTOS

En esta operación se autoriza y compromete simultáneamente el gasto. Son gastos que corresponden a compromisos legalmente adquiridos por la Corporación y originarán la tramitación del documento "AD" por el importe del gasto imputable al ejercicio.

Pertenecen a este grupo los que se detallan:

Remanentes de crédito que se hayan incorporado en fase de compromiso.

Gastos plurianuales, por el importe de la anualidad comprometida.

Arrendamientos.

Contratos de tracto sucesivo (limpieza, mantenimiento, gestión del vertedero, desratización, etc.).

Subvenciones que, por ser de cuantía menor, quedan excluidas por las Bases Reguladoras.

Subvenciones o aportaciones debidamente comprometidas mediante Convenios suscritos.

Modificaciones de contratos de obra que no excedan del 20%, en su conjunto, del importe de la adjudicación y se realicen a favor del mismo adjudicatario, así como las revisiones de precios de dichos contratos.

Base Decimosexta.- RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACION DE LAS OBLIGACIONES

1. Reconocimiento de la obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido, previa acreditación documental de la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron gasto.

2. La fase "O" se efectuará individualizadamente:

- Cuando esté referenciada a un compromiso que a su vez dependerá de una autorización previa que inició el gasto.
- Cuando esté referenciada a una autorización-compromiso que ha dado origen al gasto.

3. El reconocimiento y liquidación de obligaciones se realizará por el órgano competente, según lo establecido en el apartado cuarto de la base undécima anterior, previa acreditación documental de la realización de la prestación o del derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día, en su caso, autorizaron o comprometieron el gasto. Dicha acreditación, deberá ser fiscalizada por la Intervención Municipal antes de someterse al órgano competente y consistirá, además de cuantos informes o datos complementarios sean requeridos por el Órgano Interventor, en la documentación que se indica para los supuestos siguientes:

DOCUMENTOS QUE GENERAN EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN

En materia de gastos de personal, generan el reconocimiento de la obligación, los listados de nóminas, remitidos por la empresa encargada de su elaboración y debidamente suscritos por la Concejala de Economía y Hacienda, la Interventora Municipal y la Tesorera Municipal.

En el caso de expedientes de contratos de obras: La certificación de obra (acompañada de la correspondiente factura), a la que deberá acompañar necesariamente informe favorable del técnico municipal en el que se determinará de forma expresa el cumplimiento o incumplimiento de los plazos parciales o totales previstos, y se harán constar todas incidencias que se consideren relevantes.

En particular, en el caso de la certificación final o de la posterior liquidación, el informe técnico hará constar expresamente la justificación de los motivos por los que se han producido los excesos y la expresa conformidad a los mismos. Asimismo, en las certificaciones finales o posterior liquidación, deberá acompañarse además, acta o certificación de la recepción de las obras.

En el caso de contraprestaciones derivadas de la ejecución de contratos de la prestación de servicios, las facturas parciales, si se encuentran previstas en contrato, o la final, acompañando, en todo caso, informe técnico o conformidad de los servicios competentes.

En los suministros derivados de un expediente contractual, la factura única, contando con la conformidad del servicio correspondiente, a la que se acompañará la correspondiente acta de recepción. Si se trata de pagos parciales, autorizados en los Pliegos de Condiciones o contratos que los regulen, las correspondientes facturas parciales con la conformidad del servicio, adjuntándose el acta de recepción a la última de las mismas.

En el caso de los llamados "contratos menores", la factura única de la obra, servicio o suministro, que deberá contar con la conformidad del servicio correspondiente mediante diligencia y firma con la expresión "recibido y conforme" o llevará adjunta la correspondiente acta de recepción. En casos debidamente justificados y en especial en los contratos menores de obra, y en todo caso por aplicación del principio de anualidad presupuestaria, se admitirán facturas parciales, preferiblemente de carácter mensual.

En el caso de subvenciones concedidas en el seno de bases reguladoras: El acuerdo de concesión si son prepagables o el informe positivo de la Intervención Municipal respecto de la justificación si son postpagables o, en este último caso, el acuerdo de la Junta de Gobierno, en el Ayuntamiento, en los casos en que por ésta se resuelvan las incidencias en materia de justificación, todo ello previo el correspondiente informe.

En el caso de las subvenciones no amparadas en bases reguladoras, por ser de cuantía menor: el informe positivo de la Intervención Municipal respecto de la justificación, o el acuerdo de la Junta de Gobierno en el Ayuntamiento, en los casos en que por ésta se resuelvan las incidencias en materia de justificación.

En el caso de gastos de actividades propuestos por el Alcalde o Concejales Delegados de Servicio, en el Ayuntamiento, dictaminados o no por las C.M.I.: Las facturas correspondientes a dichos gastos, que deberán ser presentadas, por el servicio responsable de la actividad de que se trate, en la Intervención Municipal, acompañadas del modelo de "propuesta de disposición de gastos y aprobación de facturas" (si el gasto ha sido previamente autorizado y se encuentra entre los límites de 3.000,00 y 18.000,00 euros) o del modelo de "propuesta de autorización, disposición y aprobación de facturas" (si el gasto es inferior a 3.000,00 euros y no ha sido previamente autorizado).

Ambos modelos figuran en el anexo a las presentes bases.

En el caso de gastos de actividades de importe superior a 18.000,00 euros., previamente autorizadas por el órgano competente, las

facturas correspondientes a dichos gastos, acompañadas de la correspondiente propuesta aprobación de las mismas suscrita por el Concejal Delegado del Servicio responsable de la actividad, en la cual se hará constar cualquier incidencia remarcable referente a la actividad.

En el caso de gastos plurianuales relativos a inversiones o transferencias de capital y transferencias corrientes: La acreditación documental ante el órgano que debe reconocer la obligación de la realización de la prestación o el derecho del acreedor conforme a los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

En el caso de arrendamientos y contratos de tracto sucesivo: Las facturas correspondientes a dichos gastos, que deberán ser presentadas en la Intervención Municipal, acompañadas del modelo de "propuesta de aprobación de facturas" por el servicio responsable de la actividad de que se trate. Dichas facturas, serán aprobadas mediante Decreto de la Alcaldía-Presidencia, en el Ayuntamiento, cualquiera que sea su importe, al estar sustentadas en contratos previamente suscritos.

En los gastos de importe hasta 3.000,00 euros (excluidos los de actividades y los sustentados en expediente contractual), las correspondientes facturas, acompañadas del modelo de "propuesta de aprobación de facturas" que deberán ser presentadas en la Intervención Municipal por el servicio correspondiente. Asimismo, se acompañarán del respectivo vale, suscrito por el Concejal Delegado del Servicio o en su defecto por el Jefe del mismo.

Intereses y cuotas de amortización de préstamos concertados: La notificación de la entidad prestataria, previamente conformada por la Intervención Municipal respecto al tipo de interés aplicado. Excepcionalmente, se autoriza el cargo en cuenta bancaria de los intereses y amortizaciones de los préstamos y otros gastos financieros, con carácter previo a su aprobación.

Gastos por responsabilidad patrimonial, ejecución de sentencia u otro tipo de indemnizaciones a terceros: El Decreto de reconocimiento de la responsabilidad o que ordene la ejecución de la sentencia o el pago de la indemnización.

4. Todas las facturas y documentos equivalentes deberán ser conformados por la Alcalde/sa, Concejal Delegado correspondiente o personal técnico competente, en el Ayuntamiento, u órgano equivalente en los Organismos Dependientes. Esta conformidad se expresará por la simple rúbrica en la factura o incluso en la propuesta de aprobación de la misma, acreditando el "verificado y conforme", que implicará que dicho gasto se ha realizado conforme a las condiciones contractuales y en estricto cumplimiento del concepto de la factura.

Asimismo, todas las facturas cuyo gasto no esté originado por una adjudicación o acuerdo, vendrá acompañado siempre con el vale respectivo, suscrito por el Concejal Delegado del Servicio, Jefe de la Dependencia o personal autorizado por éstos que haya encargado los

bienes o servicios. La ausencia de estos vales amarillos implica que la persona que suscribe la factura o la propuesta asume y se responsabiliza del encargo de los bienes o servicios, además de la correcta recepción y prestación de los mismos.

5. Una vez hayan sido dictados los correspondientes actos de reconocimiento y liquidación, las obligaciones se registrarán contablemente a través del documento O. No obstante, durante el tiempo que duren los trabajos de cierre y liquidación del ejercicio y a fecha de cierre del mismo podrán registrarse aquellas obligaciones que, no habiéndose dictado aún el correspondiente acto formal administrativo de reconocimiento y liquidación, se deriven de:

Bienes y servicios efectivamente recibidos por el Ayuntamiento de Teruel.

Certificaciones de obra informadas favorablemente por los Servicios Técnicos Municipales.

Ayudas y subvenciones cuando el beneficiario de las mismas haya cumplido los requisitos para el cobro que le fueron exigidos en el correspondiente acuerdo de concesión y se tenga constancia de ello.

Gratificaciones, variaciones y otros gastos de personal.

6. Para aquellos gastos debidamente autorizados y comprometidos, así como gastos relativos a expropiaciones para las que existiera retención de crédito previa, en el ejercicio precedente y que hayan generado un remanente de crédito de incorporación obligatoria (artículo 182.3 TRLHL), previo informe favorable de la Intervención Municipal, podrán dictarse los actos autorización y disposición (en el caso de las expropiaciones) y de reconocimiento y liquidación de obligaciones (en todos los casos), aún cuando los correspondientes remanentes de crédito no hayan sido formalmente incorporados al Presupuesto vigente. Para favorecer el pago a los adjudicatarios y evitar el devengo de intereses de demora, este reconocimiento y liquidación de obligaciones generará una orden de pago en la contabilidad no presupuestaria, como gasto pendiente de aplicación.. Una vez aprobada la incorporación de remanentes se aplicará al crédito presupuestario correspondiente.

7. A los efectos previstos en el artículo 214.d) de la T.R.L.H.L., la comprobación material de las inversiones, en todo caso, se efectuará por el personal técnico responsable (en el caso de obras) o jefe del servicio que recibe los bienes (en el caso de suministros de material), en representación de la Intervención General, debiendo remitir a ésta junto con la certificación final, liquidación o las facturas un ejemplar del acta de recepción debidamente suscrita.

Base Decimoséptima. AUTORIZACION, COMPROMISO Y RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACION

En esta operación se autoriza y compromete el gasto y simultáneamente se reconoce la obligación. Supone la acumulación de las fases de ejecución y originarán la tramitación del documento "ADO" por el importe del gasto imputable al ejercicio.

En ningún caso estará permitida la acumulación de fases de ejecución para aquellos gastos que superen el importe de 3.000.00 euros, independientemente de su naturaleza, debiendo seguirse el trámite previsto en la base vigésima 2.4. para los contratos menores. Se establece la excepción de los llamados "Suministros y Servicios Periódicos" (agua, gas, electricidad, teléfono, combustible, franqueo concertado...), en los que, mediando contrato y dependiendo del nivel de consumo, sólo se conoce su cuantía cierta en el momento de presentación de la factura. Asimismo se exceptúan los gastos jurídicos y contenciosos en aquellos casos el que su importe depende del desarrollo de los procedimientos, los derivados del pago a la Sociedad General de Autores y los ocasionados por las intervenciones de la Comunidad de Regantes en las propiedades municipales. Igualmente quedan excepcionadas las sanciones y los cánones de la Confederación Hidrográfica del Júcar, así como los Anuncios de expedientes administrativos que conlleven publicación obligatoria en Boletines Oficiales o Prensa.

Las propuestas que acompañen facturas de las denominadas "Multiaplicación" serán conformadas por el/la Concejal delegado de Economía y Hacienda, salvo que por la Alcaldía Presidencia se disponga otro régimen.

Teniendo en cuenta la norma anterior, podrán acumularse en un sólo acto los siguientes gastos:

- Gastos de personal: en general todos los imputables al capítulo I del Presupuesto del Ayuntamiento, independientemente de su importe.
- Gastos en bienes corrientes y servicios: Los relativos a:
 - Dietas, gastos de locomoción y otras indemnizaciones a miembros de la Corporación y al personal.
 - Primas de seguros de contratos autorizados.
 - Tributos y cánones que tengan la condición de variable según el servicio prestado.
 - Anuncios y suscripciones.

- Material de oficina, productos de limpieza, productos farmacéuticos, gastos de publicidad y propaganda.
- Atenciones protocolarias y representativas Reparación, mantenimiento y conservación de material de transporte, edificios, maquinaria, mobiliario y cualquier otro inmovilizado material.
- Gastos jurídicos, contenciosos, notariales y registrales, en los casos no excepcionados.
- Reconocimiento extrajudicial de créditos.
- Indemnizaciones a terceros.
- Adquisiciones de bienes y prestaciones de servicios de las aplicaciones presupuestarias 226.99 “Otros gastos” o 226.05 “Festejos Populares”.
- Estudios y trabajos técnicos.
- Gastos financieros: en general todos los imputables al capítulo III del Presupuesto del Ayuntamiento y del de los Organismo Autónomos dependientes.
- Transferencias Corrientes: Las subvenciones nominativas que figuran en la base vigesimoprimer, siempre y cuando los acuerdos definitivos de concesión de las mismas no condicionen el reconocimiento de la obligación al cumplimiento de condiciones justificativas.
- Inversiones reales: Las de importe hasta 3.000,00 euros. No obstante, esta norma no exime de la obligación de presentar un presupuesto previo en la Intervención Municipal para asegurar la existencia de crédito y proceder a su retención. A los efectos de su imputación presupuestaria, no tendrán consideración de inversiones reales y por lo tanto no tendrán carácter inventariable aquellos suministros de bienes que efectuados aisladamente tengan un coste inferior a 3.000,00 euros, de conformidad con el Acuerdo Plenario de fecha 28 de enero de 2003.
- Transferencias de capital: Cuando de las peculiaridades del expediente se derive la posibilidad de acumulación de fases.

- Activos Financieros: Los anticipos reintegrables a funcionarios.
- Pasivos financieros: en general todos los imputables al capítulo IX del Presupuesto.

Base Decimoctava.- ORDENACION DEL PAGO

1. La presente base denominada “Ordenación del Pago”, mantiene esta denominación y fase únicamente a efectos de funcionamiento interno de la Intervención municipal del Ayuntamiento de Teruel.
2. La ordenación del pago es el acto mediante el cual el ordenador de pagos, sobre la base de una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería de la Entidad.
3. Competen al Presidente/a de la Corporación, las funciones de la ordenación de pagos.
4. El acto administrativo de la ordenación se materializará en relaciones de órdenes de pago que recogerán, como mínimo y para cada una de las obligaciones en ellas incluidas, sus importes bruto y líquido, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones, pudiendo asimismo efectuarse individualmente respecto de obligaciones específicas y concretas a través del documento contable P. La anulación de esta operación se llevará a cabo mediante un documento de carácter inverso P/.
5. La expedición de órdenes de pago se acomodará al plan de disposición de fondos que se establezca por el Presidente/a de la Corporación, o por el de los Organismos dependientes, en su caso, que deberá recoger la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

Base Decimonovena.- FACTURACION ELECTRONICA

1. El Ayuntamiento de Teruel se ha adherido al Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas del Estado (FACE).

2. Todos los proveedores que hayan entregado bienes, prestado servicios o realizado obras para el Ayuntamiento podrán expedir y remitir factura electrónica.

Los proveedores cuya personalidad jurídica sea sociedad anónima, sociedad de responsabilidad limitada, uniones temporales de empresas y otras entidades colectivas tendrán la obligación de expedir y remitir factura electrónica.

Esta obligación entró en vigor el 15 de enero de 2015.

3. Se excluye expresamente de la referida obligación a aquellas facturas cuyo importe sea de hasta 3.000,00 euros iva incluido. Estas facturas podrán seguir siendo expedidas y remitidas en papel, sin perjuicio de que el proveedor opte voluntariamente por la factura electrónica.

4. Las facturas emitidas en papel deberán hacerse llegar al puesto de registro general de la Intervención Municipal.

Base Vigésima.- TRAMITACION ANTICIPADA DE EXPEDIENTES DE GASTO

1. La tramitación anticipada de expedientes de gasto, estará sujeta a lo dispuesto en la legislación en materia de contratación aplicable a las Entidades Locales y, en concreto, por el artículo 110 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, y por lo dispuesto en la Sección 5ª “De la tramitación anticipada de expedientes de gasto” del Capítulo II de la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 1 de febrero de 1996, por la que se aprueba la Instrucción de Operativa Contable a seguir en la ejecución del gasto del Estado, según redacción del Texto consolidado de dicha orden de 8 de marzo de 2014.

2. La tramitación anticipada de los expedientes de gasto podrá iniciarse en el ejercicio inmediatamente anterior a aquel en el que vaya a comenzar la ejecución de dicho gasto.

3. A tal efecto, la documentación del expediente de contratación que se tramite anticipadamente incorporará las siguientes particularidades:

En el pliego de cláusulas administrativas particulares se hará constar que la adjudicación del contrato queda sometida a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio

correspondiente.

El certificado de existencia de crédito será sustituido por un certificado de la Intervención en el que se haga constar que para el tipo de gasto a efectuar, existe normalmente crédito adecuado y suficiente en el Presupuesto General del Ayuntamiento de Teruel, o bien que está previsto crédito adecuado y suficiente en el Anteproyecto del Presupuesto del Ayuntamiento, sometido a aprobación y correspondiente al ejercicio en el que se debe iniciar la ejecución del gasto.

En el caso de gastos de carácter plurianual relativos a inversiones, informe de que se cumplen los límites autorizados en el artículo 174 3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

4. En la tramitación anticipada de expedientes de contratación podrá llegarse hasta la adjudicación del contrato y su formalización correspondiente, aun cuando su ejecución se realice en una o varias anualidades y deba iniciarse en el ejercicio siguiente.

5. En la tramitación anticipada de expedientes de subvenciones y otros gastos no contractuales, se deberá cumplir lo que establezca la normativa reguladora de cada tipo de gasto en cuanto al trámite en la ejecución hasta el que se puede llegar, y el número de anualidades que puedan abarcar. Si dichos extremos no estuvieran regulados, se puede llegar como máximo hasta el momento procedimental inmediatamente anterior a la disposición del gasto y comprenderán una única anualidad, siguiéndose, en todo lo demás, el procedimiento establecido en el punto anterior.

6. Al comienzo de cada ejercicio la unidad de Intervención verificará la existencia efectiva de consignación adecuada y suficiente para la realización del gasto comprometido. Si no existiese crédito, y a los efectos de la condición suspensiva indicada en el apartado 2.a) de la presente base, se comunicará dicha circunstancia al servicio o unidad responsable del gasto.

7. La tramitación anticipada del expediente no exime de acto alguno de fiscalización.

Base Vigésimoprimera.- CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.

En la contratación de obras, gestión de servicios públicos, suministros y prestación de servicios, de trabajos específicos y concretos, no habituales, el Ayuntamiento de Teruel, aplicarán las prescripciones del Real Decreto Legislativo 03/2011, de 14 de noviembre, por el que se

aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, La Ley 3/2011, de 24 de febrero, de medidas en materia de Contratos del Sector Público, los artículos vigentes del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de Contratos de las Administraciones Públicas, Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en adelante L.B.R.L., Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, en adelante T.R.D.L., Ley 7/99, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, en adelante L.A.L.A., Ley 3/2011, de 24 de febrero de Medidas en materia de Contratación del Sector Público en Aragón y demás disposiciones concordantes, en cuanto a las actuaciones preparatorias y procedimientos de selección, dando lugar a la contratación del crédito en la Fase de autorización del gasto (A) previa fiscalización por Intervención, de acuerdo con la base decimotercera y su posterior compromiso al recaer acuerdo de adjudicación (Base decimocuarta).

1. Tipo de licitación-precio de los contratos

Para el caso de prestaciones de servicios que se contratan por primera vez, el tipo de licitación deberá quedar justificado en el expediente por el redactor del pliego técnico. Se acreditará mediante consultas de presupuestos a un mínimo de tres empresas, cálculos de costes o cualquier otro procedimiento que la Intervención municipal estime suficiente.

Para el caso de contratos de prestaciones de servicios, respecto a las que ya existe un contrato en vigor próximo a su finalización, el precio propuesto para un nuevo contrato no podrá ser superior al que resulte de aplicar al tipo de licitación del contrato en vigor el IPC del periodo transcurrido desde la última adjudicación hasta el momento de redacción del nuevo Pliego. Este extremo, deberá quedar acreditado en el expediente mediante un informe del encargado de redactar el Pliego de prescripciones Técnicas. Si el tipo de licitación excede este límite, el informe contendrá una justificación detallada del precio propuesto.

2. Adjudicación de los contratos

2.1 Los procedimientos y las formas de adjudicación de los contratos, serán los previstos en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y Ley 3/2011, de 24 de febrero de Medidas en materia de Contratación del Sector Público en Aragón

2.2 En los casos de contratación por procedimiento negociado, antes de realizar la adjudicación deberá solicitarse la oferta de al menos tres empresas, siempre que ello sea posible, en los términos exigidos en el **art. 176 y ss.** del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público

2.3. En los supuestos de ejecución de obra por el propio Ayuntamiento por sus propios servicios o con la colaboración de empresarios

particulares, habrá de observarse cuanto determinan el artículo 24 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

2.4. Los contratos menores, regulados en los artículos 111 y 138 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, se definirán exclusivamente por su cuantía.

En este tipo de contratos la tramitación del expediente solo exigirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente, que reúna los requisitos reglamentarios establecidos. No obstante cuando el importe sea superior a 6.000,00 euros será necesario incorporar al expediente, siempre que sea posible, al menos tres presupuestos u ofertas y la presentación por parte del adjudicatario de declaración responsable en los términos del artículo 54 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, sin perjuicio de la existencia de proyecto cuando normas específicas así lo requieran.

En aplicación de la normativa contractual vigente, la exigencia de declaración responsable al adjudicatario se fundamenta en la necesidad de acreditar la capacidad del mismo y la obligación de solicitar tres presupuestos u ofertas, siempre que sea posible, obedece a los principios de concurrencia y eficiencia.

Cuando el importe del gasto sea inferior a 3.000,00 euros. y se refiera a la adquisición de material inventariable, la aprobación del gasto podrá hacerse mediante la acumulación de fases de ejecución a la presentación de la factura, en los términos previstos en la base decimoséptima, siendo preceptiva en todo caso la presentación previa en Intervención de un presupuesto a los efectos de comprobar la existencia de crédito y proceder a la retención del mismo. En todo caso la duración de estos contratos no podrá ser superior a un año, ni podrán ser objeto de prórroga o revisión de precios.

2.5. En cualquier caso, la tramitación administrativa de los contratos menores se realizará atendiendo a las cuantías legalmente vigentes, conforme a las presentes bases, en concreto el punto 2.4 de la presente base y según los procedimientos establecidos en el Decreto de Alcaldía Presidencia nº 327/2001, de 23 de febrero de 2001, para los contratos menores de suministros y servicios y por el Decreto nº 1.427/2008 para los contratos menores de obras.

2.6. La Ley 3/2011, de 24 de febrero, de medidas en materia de Contratos del Sector Público (BOA de 10/03/2011) establece en su artículo 4.2 que en los contratos menores de obras que superen los 30.000,00 euros y en los de servicios y suministros que superen los 6.000 euros excluido Impuesto sobre el Valor Añadido, salvo que solo pueda ser prestado por un único empresario, se necesitará consultar al menos a tres empresas, siempre que sea posible, que puedan ejecutar el contrato utilizando preferentemente medios telemáticos.

En el caso en el que los precitados Decretos o la legislación contractual sea modificada u objeto de desarrollo legislativo, la presente base se deberá interpretar y aplicar conforme a la legislación vigente.

3. Límites cuantitativos de los contratos menores:

- Contratos de obras: Cuya cuantía no exceda de 50.000,00 euros.
- Contratos de suministros: Cuya cuantía no exceda de 18.000,00 euros con excepción de aquellos a los que se refiere el artículo 206 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
- Contratos de servicios: Cuya cuantía no exceda de 18.000,00 euros.

4. Límites cuantitativos de la contratación por procedimiento negociado:

A) Negociado con publicidad:

4.1. Contratos de obra:

- Los de presupuesto inferior a 1.000.000,00 euros y superior a 200.000,00 euros.

4.2. Contratos de gestión de servicios públicos:

- Los de presupuesto inferior a 500.000,00 euros y superior a 60.000,00 euros.

4.3. Contratos de suministros:

Los de presupuesto inferior a 100.000,00 euros y superior a 60.000,00 euros.

4.4. Contratos de servicios:

- Los de presupuesto inferior a 100.000,00 euros y superior a 60.000,00 euros.

B) Negociado sin publicidad:

4.1. Contratos de obra:

- Los de presupuesto inferior a 200.000,00 euros y superior a 50.000,00 euros.

4.2. Contratos de gestión de servicios públicos:

- Los de presupuesto inferior a 60.000,00 euros y superior a 18.000,00 euros.

4.3. Contratos de suministros:

- Los de presupuesto inferior a 60.000,00 euros y superior a 18.000,00 euros.

4.4. Contratos de servicios:

- Los de presupuesto inferior a 60.000,00 euros y superior a 18.000,00 euros.

5. Órganos competentes para contratar. - Corresponderá la contratación a cada uno de los órganos en los casos que se especifican:

5.1. Es competencia del Alcalde-Presidente, en el Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto en el art. 234 de la L.A.L.A., la contratación de obras, servicios y suministros que tengan una duración no superior a un año y no exijan créditos superiores al consignado en el Presupuesto anual, salvo en los casos previstos en el artículo 30.1 de la misma Ley. De acuerdo con este último artículo, corresponderá también al Alcalde en el Ayuntamiento, las contrataciones y concesiones de toda clase cuando su importe no supere el diez por ciento de los recursos ordinarios del Presupuesto ni, en cualquier caso, los 6.010.121,04 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 el diez por ciento de los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía de 6.010.121,04 euros.

5.2. Corresponde al Pleno del Ayuntamiento, en el Ayuntamiento, la competencia para contratar aquellas obras, servicios y suministros, en los demás casos, de acuerdo con lo que establece el artículo 234 de la L.A.L.A.

5.3. Cuando el Ayuntamiento de Teruel, celebren contratos que no sean de obras, gestión de servicios públicos o suministros, a los

efectos de diferenciar la competencia del Pleno o del Alcalde, se estará a lo que se disponga en la legislación aplicable en cada caso. Caso de que la misma no señale el órgano competente, corresponderá al Pleno Municipal, cuando la duración exceda del año o exija créditos superiores a los consignados en el Presupuesto anual, y a la Alcalde/sa, cuando la duración sea inferior al año y no se exijan créditos superiores al consignado en el Presupuesto anual.

6. Recepción de los contratos.- Por parte de los Servicios Técnicos Municipales se comunicará a la Intervención Municipal el día y la hora en que se celebrará el acto de recepción total o parcial de cualquier contrato que este Ayuntamiento o sus Organismos Autónomos dependientes realicen, acto al que, a tenor de cuanto se dispone en los artículos 222 y 235 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. no será preceptiva la asistencia de la Intervención municipal, sin perjuicio del ejercicio de la función de fiscalización del gasto realizado prevista en el artículo 214 del T.R.L.H.L. A estos efectos se reitera lo significado en la base decimoséptima, apartado 6.

7. Procedimiento para la tramitación de los CONTRATOS QUE TENGAN POR OBJETO LA CREACIÓN E INTERPRETACIÓN ARTÍSTICA, LITERARIA, EVENTOS CULTURALES, DE ESPARCIMIENTO Y DEPORTIVOS. Los citados contratos tienen la consideración de contratos privados de la administración, según determinan los artículos 19 y 20 de Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. Esto implica, según el art. 9 de dicho texto legal, que su régimen jurídico es, en cuanto a su preparación y adjudicación, dicho Texto Refundido y en cuanto a sus efectos y extinción las normas

de derecho privado.

Con esta base, se estima conveniente el siguiente procedimiento a seguir en las contrataciones de esta naturaleza que efectúe el Ayuntamiento de Teruel:

7.1.- Contratos de importe superior a 18.000,00 euros.

a) La unidad administrativa interesada abrirá el correspondiente expediente administrativo, mediante providencia dictada por el Alcalde o respectivo Concejal Delegado, en la que se haga constar la necesidad de llevar a cabo la contratación, y las condiciones de la misma (lugar, fecha y hora del espectáculo, nombre del tercero a contratar, naturaleza del espectáculo y título, precio, etc.).

b) A continuación se adjuntará al expediente un pliego de cláusulas o condiciones técnicas de la contratación redactado por el técnico del área competente. A tal efecto podrá ser igualmente válido un ejemplar del "contrato tipo", facilitado por el artista, compañía, grupo, etc. que va a desarrollar el espectáculo.

c) Se incorporará al expediente informe del técnico del área competente, en el que dará la conformidad a la contratación y formulará una propuesta de acuerdo. En el caso de que el pliego técnico no haya sido redactado por el técnico del área competente, será imprescindible que en el informe de dicho técnico, se muestre expresamente su conformidad a los términos del "contrato tipo" aportado, o bien, se establezcan por escrito las correcciones o matizaciones que deberán hacerse en dicho "contrato tipo".

En dicho informe-propuesta se prestará especial atención al tema de la forma de pago, puesto que en el mundo del espectáculo es habitual los pagos anticipados o inmediatos, para lo que en el trámite administrativo es imprescindible que el acuerdo contemple la orden expedición de las correspondientes órdenes de pago a justificar.

d) .El expediente, se remitirá a Contratación, para la incorporación del pertinente informe jurídico.

e) El expediente completo se remitirá a Intervención, para su fiscalización e informe

f) El expediente se remite a la Junta de Gobierno Local para su aprobación.

g) Una vez aprobado, si se considera necesario, se puede proceder a la firma del "contrato tipo" por parte del Sr. Alcalde.

7.2.- Contratos de hasta 18.000,00 euros: Contratos menores.

a) La unidad administrativa interesada abrirá el correspondiente expediente, mediante providencia dictada por el Alcalde o respectivo Concejal Delegado, en la que se haga constar la necesidad de llevar a cabo la contratación, y las condiciones de la misma (lugar, fecha y hora del espectáculo, nombre del tercero a contratar, naturaleza del espectáculo y título, precio, etc.).

b) A continuación se adjuntará al expediente un presupuesto del artista, compañía, grupo, etc. que se desea contratar. A tal efecto podrá ser igualmente válido un ejemplar del "contrato tipo", facilitado por el artista, compañía, grupo, etc. que va a desarrollar el espectáculo.

c) Se incorporará al expediente informe del técnico del área competente, en el que dará la conformidad a los términos del presupuesto o "contrato tipo" aportado. En dicho informe se prestará especial atención al tema de la forma de pago, puesto que en el mundo del espectáculo es habitual los pagos anticipados o inmediatos, para lo que en el trámite administrativo es imprescindible que el acuerdo contemple la orden expedición de las correspondientes órdenes de pago a justificar.

d) El expediente completo se remitirá a la Intervención Municipal, para su fiscalización. Si esta es favorable, se emitirá el documento contable A, de autorización del gasto, el cual convenientemente suscrito por el Interventor y el Alcalde, en el Ayuntamiento.

e) El expediente completo se remitirá a la unidad que lo impulsa, entendiendo que a partir de ese momento puede celebrarse válidamente el contrato y si se considera necesario se puede proceder a la firma del “contrato tipo” por parte del Sr. Alcalde.

f) Sólo en caso de que en el informe técnico se halla hecho constar la necesidad de efectuar un pago a justificar, se incorporará al expediente escrito del Sr. Alcalde, en el Ayuntamiento, ordenando expresamente la emisión de una orden de pago a justificar. En dicho escrito deberán constar todos los datos reseñados en la providencia del expediente (apartado a).

En el presupuesto que figure en el expediente deberá figurar, siempre que sea posible, la necesidad de ser pagado mediante Orden de pago a Justificar. Copia de este oficio se remitirá a la Intervención Municipal que emitirá a la Tesorería la correspondiente orden de pago a justificar

8. Procedimiento a seguir para la tramitación de los CONTRATOS DE PATROCINIO.

El contrato de patrocinio tiene por objeto una publicidad de carácter indirecta y que consiste fundamentalmente en que el patrocinado permite que el patrocinador haga pública su colaboración económica en la actividad del patrocinado y también, si así se estipula, en que el patrocinado realice comportamientos activos con esa misma finalidad.

La naturaleza y régimen jurídico del contrato de patrocinio lo sitúa como un contrato oneroso, bilateral y conmutativo, que se basa en la existencia de obligaciones ciertas y equivalentes para ambas partes.

La equivalencia entre las prestaciones de las partes debe quedar clara y constatada en los pliegos y en el propio documento contractual, de forma que la colaboración en la publicidad de la Administración por el patrocinado tenga entidad suficiente para constituir una contraprestación a la aportación económica que percibe, y así descartar, que tras la figura de un contrato, pueda ocultarse la concesión de una subvención.

El contrato de patrocinio, tiene la consideración de contrato privado, se rige, según estipula el apartado segundo del artículo 20 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público: en cuanto a su preparación y adjudicación, en defecto de normas específicas (que ineludiblemente deberán de observar los Principios de Publicidad, Concurrencia, Confidencialidad, Igualdad y No Discriminación), deberán de

ceñirse al Texto Refundido de la Ley de Contratos Públicos. Por lo tanto, cabría la figura del contrato menor con los límites e importes establecidos en la precitada Ley para los contratos de prestación de servicios.

En cuanto a sus efectos y extinción, estos contratos se regirán por el derecho privado (en este caso, por los artículos 17 a 19 LGP relativos al contrato de difusión publicitaria en cuanto le resulten aplicables).

El expediente que se tramite al efecto, deberá constar de Providencia y pliego o documento contractual, con identificación de las partes, precio, contraprestación (publicidad a realizar por el patrocinado), vigencia, causas de resolución, forma de pago, etc. Así mismo se incluirá en el expediente un informe técnico que valore la repercusión cultural, turística, educativa o de otro tipo, de la actividad patrocinada y por tanto quede plenamente justificado el por qué se patrocina esa concreta actividad y no otra.

Base vigesimosegunda: CONTRATACION DE OPERACIONES DE CRÉDITO:

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 52 del T.R.L.H.L, la contratación de toda clase de operaciones de crédito con entidades financieras sometidas a normas de derecho privado tendrán la consideración de contratos excluidos del ámbito de aplicación del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, siempre que se vinculen a la gestión presupuestaria mediante las siguientes modalidades:

- 1) Consignación presupuestaria inicial.
- 2) Modificación cuantitativa de créditos iniciales.
- 3) "Operaciones de Tesorería".
- 4) Refinanciación de deuda preexistente.
- 5) Operaciones especiales derivadas y reguladas por una normativa estatal puntual y específica.

2. Los órganos competentes para la concertación de este tipo de operaciones son, según el art. 52.2 del RD- L 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el T.R. de la Ley de Regulación de Haciendas Locales, los siguientes:

	ALCALDIA .	PLENO
Largo plazo	Si el importe no supera el 10% acumulado de los recursos ordinarios del Presupuesto.	Cuando supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto.
Corto plazo	Importe acumulado Operaciones Vivas incluida la nueva sea inferior al 15% de los recursos liquidados del Ejercicio anterior	Cuando superen los límites de la Alcaldía

3 Se establece el siguiente régimen para la celebración de estos contratos:

a) Pliego de Condiciones: Se redactará un Pliego de Condiciones que recogerá cuantas condiciones se estimen necesarias para la formalización del contrato y que se atenderá al cumplimiento del principio de prudencia financiera.

El órgano competente para la aprobación del Pliego de Condiciones, será el Alcalde Presidente

b) Sujetos contratantes: Entidades financieras de cualquier naturaleza cuya actividad esté sometida a normas de derecho privado.

c) Objeto del contrato: La obtención de ingresos destinados a operaciones de capital, operaciones para atender necesidades transitorias de Tesorería y excepcionalmente a operaciones corrientes en los casos previstos en los artículos 177 y 193 del T.R.L.H.L, o a la conversión o sustitución de operaciones preexistentes. Asimismo, las finalidades específicas que se definan en las normativas específicas que regulen la contratación de operaciones de crédito especiales.

d) Formalización del contrato: El contrato se formalizará en documento acomodado a las formas a que hace referencia el artículo 49.2 del T.R.L.H.L, reflejando en el mismo los pactos y condiciones que hubieran sido aprobadas por el órgano competente en el acuerdo de adjudicación, que deberá elaborarse al efecto, sin más limitaciones que las establecidas en el artículo 1.255 del Código Civil. Si la Entidad contratante así lo desea será intervenido por Notario o Corredor de Comercio.

e) Tramitación del Gasto: La tramitación del gasto del contrato se someterá a las reglas que rigen el gasto público local.

f) Proposiciones: Se presentarán en el plazo, forma y condiciones que se determinen en el Pliego a que hace referencia el

apartado b) de este artículo.

g) Forma de adjudicación: La adjudicación habrá de hacerse en favor de la Entidad o Entidades que hayan presentado la oferta más favorable para los intereses municipales. La propuesta de adjudicación deberá ser motivada.

h) Publicidad y concurrencia:

1. Los anuncios de exposición pública de la aprobación inicial del Presupuesto o del expediente de modificación de créditos que incluyan financiación de gastos con operaciones de crédito, harán referencia expresa a las operaciones financieras a concertar.

2. Una vez aprobado por el órgano competente el "Pliego de Condiciones", se publicará en la página web del Ayuntamiento. Paralelamente, se invitará expresamente a participar a un mínimo de 5 entidades financieras que se determinarán mediante providencia de la Alcaldía-Presidencia, en la que se hará constar el motivo de la elección de esas concretas entidades. Ello, sin perjuicio de que, en el plazo que se establezca en el Pliego, cualquier entidad financiera presente su oferta en sobre cerrado y ajustada al modelo que se establezca .

3. Transcurrido el plazo que también se establezca en el Pliego de condiciones, se procederá por la mesa de contratación en acto público a la apertura de las ofertas recibidas. Tras la evaluación de las mismas, se redactará una propuesta de adjudicación motivada, a favor de la Entidad o Entidades que hayan presentado la oferta más ventajosa para los intereses municipales.

4. El órgano competente, adjudicará en la primera sesión que celebre, la contratación de la operación condicionada a la autorización de la Comunidad Autónoma de Aragón o Gobierno del Estado, en caso de que fuera preceptiva.

TITULO V: PAGOS A JUSTIFICAR

Base Vigésimotercera- ÓRDENES DE PAGO "A JUSTIFICAR".

1.- Tendrán el carácter de "Pagos a Justificar" las cantidades que se libren para atender gastos presupuestarios, cuando los documentos justificativos de los mismos no puedan acompañarse en el momento de expedir las correspondientes ordenes de pago.

2.- Las ordenes de “pago a justificar” se expedirán a solicitud del Concejal Delegado del Servicio y sobre la base de una

Alcalde-Presidente, bien individualizada, bien mediante la inclusión de la orden de pago en el acuerdo de aprobación del gasto conjunto de la actividad a la que se refiere. Excepcionalmente si así estuviese previsto en los contratos suscritos y en vigor, no será precisa resolución expresa, bastando un oficio motivado del Alcalde ordenando la expedición de la orden de “pago a justificar”.

Dicho responsable del Servicio o centro Gestor quedará obligado, en calidad de perceptor de los fondos a justificar, a su custodia y a efectuar, cuando corresponda, el pago a los acreedores finales. Dichos fondos tendrán el carácter de fondos públicos y formarán parte integrante de la Tesorería municipal hasta que el perceptor de los fondos realice el pago a los acreedores finales. Asimismo, el perceptor de los fondos está obligado a justificar la aplicación de los mismos en el plazo máximo de un mes desde el pago a los acreedores finales, y siempre dentro del ejercicio presupuestario en el que se concedieron, y responderá personalmente de las deudas que se contraigan por dar a los servicios mayor extensión de la que se haya autorizado o permitan las sumas libradas, debiendo reintegrar a la entidad los fondos no invertidos o no justificados.

3.- De las órdenes de pago que se libren “A JUSTIFICAR” una vez satisfechas se rendirá cuenta por la Alcaldía o Presidencia del Organismo Autónomo dependiente confeccionándose por la Tesorería que custodiará los justificantes hasta en tanto haya recaído aprobación, la cual corresponderá a la Junta de Gobierno Local, previo dictamen de la Comisión Especial de Cuentas e informe del Interventor del Ayuntamiento.

Base Vigésimocuarta.- INDEMNIZACIONES A LOS MIEMBROS DE LA CORPORACION

1. Los miembros de la Corporación y personal eventual de gabinetes en funciones de Jefe de Gabinete de Alcaldía, Jefe de Prensa y Conductor Oficial de Alcaldía, por los viajes y desplazamientos oficiales fuera de Teruel, serán indemnizados por la totalidad de los gastos efectuados conforme a la Cuenta Justificada que deberán presentar en el modelo establecido.

2 Los Concejales que sean formen parte del Consejo de un Organismos Autónomo dependiente, así como Gerente de los mismos por los viajes y desplazamientos oficiales fuera de Teruel, serán indemnizados por la totalidad de los gastos efectuados conforme a la Cuenta Justificada que deberán presentar en el modelo establecido.

3. Los gastos de locomoción se devengarán en la forma siguiente:

Si se utilizan los servicios regulares en clase especial o primera.

Si se utiliza vehículo propio a razón de 0,19 euros/km.

4. Las dietas por asistencia a Tribunales de Oposiciones o Concursos, será de aplicación lo establecido para los funcionarios municipales.

Base Vigésimoquinta.- INDEMNIZACIONES AL PERSONAL MUNICIPAL POR RAZON DEL SERVICIO

1.- A los efectos de la percepción por el personal del Ayuntamiento de indemnizaciones por razón de servicio, se establece la siguiente clasificación:

Grupo 1º.-Alcalde/sa, Concejales, Personal eventual en funciones de Jefe de Gabinete de Alcaldía, Jefe de Prensa y Conductor Oficial de Alcaldía.

Grupo 2º.- Personal funcionario de los grupos A y B y personal laboral.

Grupo 3º.- Personal no incluido en los grupos anteriores.

2.- La percepción de tales indemnizaciones se ajustará a lo establecido en esta base, y en lo no previsto en ella por lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002 de 24 de Mayo sobre indemnizaciones por razón del servicio (en adelante R.D. 462/2002), actualizado en sus cuantías, y demás normas que lo desarrollan, cuya modificación determinará automáticamente la de la presente base.

2.1.- Derecho a Indemnización:

El derecho a indemnización se producirá en los siguientes casos:

Comisiones de Servicio con derecho a indemnización: Serán aquellos cometidos especiales que circunstancialmente se ordenen al

personal al servicio del ayuntamiento de Teruel, y que deban desempeñarse fuera del término municipal. Estas Comisiones no podrán tener una duración superior a un mes, en territorio nacional o tres en el extranjero. La autorización de las comisiones de servicio con derecho a indemnización corresponde al Alcalde o al Concejal delegado de personal, mediante el correspondiente decreto.

Comisiones con la consideración de residencia eventual: aquellos cometidos cuya duración se prevea excepcionalmente superior a la de los límites establecidos en el párrafo anterior. Su duración no podrá exceder de un año. La autorización de residencia eventual corresponde al Alcalde o al Concejal delegado de personal, mediante el correspondiente decreto.

Comisiones derivadas de la asistencia a cursos: la asistencia a cursos de formación o perfeccionamiento, y se realicen fuera del término municipal de Teruel. Tendrán la duración del correspondiente curso, y se indemnizarán como residencia eventual. La autorización de la asistencia a los cursos de formación corresponde al Alcalde o al Concejal delegado de personal, mediante el correspondiente decreto.

2.-2 Clases de Indemnización:

A) Dieta: Es la cantidad que se devenga diariamente, y de forma exclusiva, para satisfacer los gastos que origina la estancia fuera de la residencia oficial en el caso de **comisiones de servicios con derecho a indemnización**.

Serán las cantidades señaladas en los Anexos II y III del Real Decreto 462/2002 , que comprenden, para el territorio nacional, y para el extranjero, respectivamente:

Dieta por manutención: comprende los gastos correspondientes a la comida y a la cena.

Dieta por alojamiento: importes máximos que por gastos de alojamiento y desayuno se pueden percibir día a día. Los gastos de alojamiento, el importe a percibir será el realmente gastado y justificado documentalmente, sin que su cuantía total exceda de los límites señalados en los Anexos.

Las expresadas dietas se abonaran, conforme a estos criterios:

- comisiones cuya duración sea igual o inferior a un día natural: no se percibirán indemnizaciones por gastos de alojamiento ni de manutención salvo cuando, teniendo la comisión una duración mínima de cinco horas, ésta se inicie antes de las catorce horas y finalice después de las dieciséis horas, supuesto en que se percibirá el 50 por 100 del importe de la dieta por manutención.

- comisiones cuya duración sea igual o menor a veinticuatro horas, pero comprendan parte de dos días naturales: podrán percibirse indemnizaciones por gastos de alojamiento correspondiente a un solo día y los gastos de manutención en las mismas condiciones fijadas en el siguiente apartado para los días de salida y regreso.

- comisiones cuya duración sea superior a veinticuatro horas se tendrá en cuenta: En el día de salida se podrán percibir gastos de alojamiento pero no gastos de manutención, salvo que la hora fijada para iniciar la comisión sea anterior a las catorce horas, en que se percibirá el 100 por 100 de dichos gastos, porcentaje que se reducirá al 50 por 100 cuando dicha hora de salida sea posterior a las catorce horas pero anterior a las veintidós horas.

En el día de regreso no se podrán percibir gastos de alojamiento ni de manutención, salvo que la hora fijada para concluir la comisión sea posterior a las catorce horas, en cuyo caso se percibirá, con carácter general, únicamente el 50 por 100 de los gastos de manutención.

En los días intermedios entre los de salida y regreso se percibirán dietas al 100 por 100.

Para todos estos casos se incluirán en el computo de la duración de la comisión de servicios el tiempo empleado en el desplazamiento.

B) Indemnización por residencia eventual: La cuantía será del 80% del importe de las dietas enteras que correspondieran según los Anexos II y III del Real Decreto, computándose desde el día de inicio hasta el día de finalización, con independencia de la hora de salida o llegada.

En la asistencia a cursos de formación, la forma de indemnización será la correspondiente a indemnización por residencia eventual. y se regirá por lo establecido en el artículo 7º del citado Real Decreto. En cualquier caso, los días anteriores y posteriores al período de desarrollo de los cursos indispensables para efectuar la ida y el regreso se indemnizarán como comisión de servicio. Además en los cursos de formación, el funcionario percibirá el importe correspondiente a la ayuda por estudios, en los términos previstos en el vigente pacto de funcionarios y convenio colectivo del personal laboral.

Los derechos de inscripción en dichos curso, jornadas, congresos, etc., se considerarán como gastos de formación y perfeccionamiento del personal, debiéndose acreditar mediante factura o recibo a nombre del Ayuntamiento u O.A.

C). Gastos de viaje: Se abonará por la utilización de cualquier medio de transporte por razón del servicio.

Si al autorizar la comisión no se determina expresamente el medio de transporte el comisionado podrá emplear los medios regulares disponibles.

La indemnización consistirá en:

Importe del billete o pasaje dentro de las tarifas correspondientes a las clases que se señalan en el artículo 17.2 del Real Decreto.

En el caso de utilización del vehículo particular se indemnizará por importe de 0.19 euros/km. Asimismo también resultarán indemnizables los gastos de peaje en autopistas, previa justificación documental, siempre que por las características del recorrido lo considerara necesario el órgano que designa la comisión y así lo hubiera previsto en la correspondiente orden.

Cuando en la orden de comisión se autorice su utilización, serán indemnizables como gastos de viaje, una vez justificados documentalmente los gastos de desplazamiento en taxi entre las estaciones de ferrocarril, autobuses, puertos y aeropuertos, y el lugar de destino de la comisión o lugar de la residencia oficial, así como los correspondientes a gestiones y diligencias, en dicho lugar, específicamente relacionadas con el servicio de que se trate y siempre que los medios regulares de transporte resulten claramente inadecuados.

3.-El abono de las cantidades devengadas se formalizará y abonará una vez finalizada la comisión de servicios, residencia eventual o curso de formación y previa presentación por el interesado de la cuenta justificativa detallada, en el modelo facilitado por la Tesorería Municipal. A la cuenta justificativa se acompañará en todo caso, documento acreditativo del cumplimiento de la comisión de servicio, firmado por el concejal delegado del área correspondiente o el certificado de asistencia o superación de las actividades formativas. Además deberán acompañarse los documentos acreditativos del gasto realizado.

4. En analogía a lo dispuesto en el artículo 8º.2 del R.D. 462/2002 en los casos en que así lo autorice expresamente y por escrito el Alcalde, tratándose de casos específicos y justificados, el personal que forma parte de delegaciones oficiales presididas por miembros de la Corporación en el Ayuntamiento, percibirá las dietas del grupo correspondientes a estos de acuerdo con la justificación documental de los gastos visada de conformidad por el cargo que presidiese la Delegación oficial.

5.- Excepcionalmente, y siempre previa solicitud, podrá autorizarse, mediante el correspondiente Decreto de Alcaldía, al Cronista Oficial de la Ciudad de Teruel la asistencia a congresos o reuniones cuyo contenido guarde directa relación con sus funciones. En este caso, el Cronista Oficial percibirá las indemnizaciones por razón del servicio correspondientes al grupo 2 de los mencionados en el apartado 1º de la presente base, así como los gastos de viaje que se originen, quedando sujeto al mismo régimen de justificación que el resto del personal al servicio del Ayuntamiento de Teruel.

Base Vigésimosexta.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

Los fondos librados "A JUSTIFICAR" con el carácter de Anticipos de Caja Fija, se regularán por las siguientes normas:

1º.- **ÁMBITO: APLICACIONES PRESUPUESTARIAS CUYOS GASTOS SE PODRÁN ATENDER MEDIANTE ANTICIPOS DE CAJA FIJA.**- El anticipo de Caja Fija a favor de la Tesorería Municipal se destinará exclusivamente a atender gastos corrientes que sean imputables al Capítulo II del Presupuesto de Gastos, y a las matriculas de cursos correspondientes al capítulo I del Presupuesto de gastos del Ayuntamiento, tales como:

Gastos de carácter periódico o repetitivo como los correspondientes a material de oficina, suscripciones o anuncios, incluidos los anuncios del Boletín Oficial de la Provincia relativos a procesos selectivos de personal.

Gastos cuyo pago, por razones justificadas, deban efectuarse contra reembolso.

Dietas, gastos de locomoción e indemnizaciones por razones del servicio.

Atenciones protocolarias, cuyo puntual cumplimiento no permita acudir al régimen ordinario de aprobación del gasto.

Gastos correspondientes a pequeñas compras por importe inferior a 50 euros.

Gastos relativos a comisiones por servicios bancarios.

Cuales quiera otros de similar naturaleza, en los que concurran circunstancias objetivas que justifiquen el pago con carácter de

anticipo de Caja Fija.

2º.- LÍMITES CUANTITATIVOS:

a)- Límite individualizado de los gastos.- No podrán atender con cargo al anticipo de Caja Fija los gastos que excedan de 2000,00 euros

b)- Límite global del anticipo.- El anticipo de Caja Fija no podrá exceder de 60.000,00 euros.

3º.- RÉGIMEN DE REPOSICIONES:

La Tesorería Municipal remitirá con periodicidad quincenal la Cuenta de Gastos del período. Dicha Cuenta seguirá su tramitación ordinaria, dando lugar a las correspondientes órdenes de pago por las cantidades a que ascienden cada uno de los conceptos, contabilizándose en formalización, del modo señalado en el apartado 5º de estas normas, de manera que reponga la Cuenta del anticipo de Caja Fija disponible por el importe de los fondos gastados en el período a que se circunscriba la Cuenta.

4º.- SITUACIÓN Y DISPOSICIÓN DE LOS FONDOS:

El anticipo de Caja Fija se contabilizará con arreglo a lo previsto en el apartado 5º de las presentes normas, por lo que la constitución del anticipo, no produce movimientos de fondos.

La disposición de fondos se efectuará con arreglo al Régimen General a medida que sea preciso realizar los pagos.

El pago se contabilizará mediante cargo en la CUENTA NO PRESUPUESTARIA de "Anticipo de Caja Fija disponible" con abono a la Cuenta de Tesorería que corresponda, sin distinguirse por tanto una situación de los fondos diferente de la general correspondiente a Caja y las distintas cuentas de Bancos.

5º.- CONTABILIDAD:

De conformidad con lo dispuesto en la Instrucción de Contabilidad aprobada el 23 de noviembre de 2004.

6º.- CONTROL:

La Intervención municipal podrá solicitar en cualquier momento el estado de situación del anticipo de Caja Fija y la información complementaria sobre el mismo que precise.

7º.- NORMAS COMPLEMENTARIAS:

En lo no previsto en estas normas, será de aplicación la normativa general, y en especial, la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local.

En ningún supuesto se podrán atender anticipos de caja cuando la aplicación presupuestaria a la que se debe aplicar dicho anticipo se encuentre en situación de sin crédito o crédito no disponible. Para el adecuado cumplimiento de esta previsión, cuando las aplicaciones presupuestarias que pueden atenderse con el Anticipo de Caja queden en esa situación, este hecho deberá comunicarse de forma inmediata a la Tesorería Municipal.

TITULO VI: GESTION DE SUBVENCIONES

Base Vigésimoséptima.- SUBVENCIONES.

1. Se consideran subvenciones a toda disposición gratuita de fondos públicos realizada por el Municipio o sus Organismos Dependientes a favor de personas o Entidades Públicas o privadas para fomentar una actividad de utilidad o interés social o promover la consecución de un fin público. Su concesión deberá ajustarse a los principios de publicidad y libre concurrencia, objetividad e igualdad.

2. Para tramitar cualquier expediente de concesión de subvención, se requerirá por las oficinas gestoras que junto a la solicitud de concesión de subvención se acompañe fotocopia compulsada del N.I.F. o C.I.F. del beneficiario, o al menos que dicho N.I.F. o C.I.F. figure en la

solicitud.

Será necesario elaborar un Plan estratégico en los términos de la legislación vigente, cuyo contenido deberá ser el siguiente:

- a) Las líneas de subvención para cada sector de actividad al que se dirigen las subvenciones, los objetivos específicos y efectos que se pretenden con cada línea y el plazo necesario para su consecución.
- b) Los costes de realización y las fuentes de financiación, internas o externas.
- c) Las líneas básicas de las bases reguladoras de la concesión de subvenciones.
- d) El régimen de seguimiento y evaluación de la actividad subvencional.
- e) La previsión de utilización del régimen de concesión directa de subvenciones en los distintos sectores de actividad

Para que una actividad pueda ser objeto de subvención o ayuda con cargo a los Presupuestos Generales del Ayuntamiento, deberá perseguir alguno de los siguientes fines:

- .- Complementar, colaborar, servir, propiciar o suplir fines de competencia municipal.
- .- Fomentar una actividad de interés social.
- .- Fomentar asociaciones cuyo objeto sea la defensa de los intereses generales o sectoriales de los vecinos.

A los efectos de su concesión se establecen los siguientes **tipos de subvenciones**:

Subvenciones de concesión directa:

Nominativas: Son aquellas cuyos beneficiarios y cuantías están especificados en las presentes Bases de Ejecución y en el Presupuesto General de la Corporación. Estas subvenciones son objeto de la misma publicidad del Presupuesto. Su motivación debe contenerse en la Memoria del expediente presupuestario o en el Plan estratégico que se elabore.

Será necesario un acto de concreción de sus elementos relevantes, como es la figura del convenio en los casos en los que el Ayuntamiento no forme parte del Patronato de la entidad beneficiaria y aún formando parte de dicho patronato siempre que sea posible se formalizará un Convenio.

En todo caso, la subvención deberá ser solicitada por el tercero acompañando la solicitud de una memoria de actividades y Presupuesto de ingresos y gastos siempre que sea posible.

La normativa que rige el procedimiento de concesión directa de subvenciones viene determinada por los artículos 28 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y 65 y siguientes del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones, así como por la Ley 5/2015 de Subvenciones de Aragón.

En toda subvención nominativa deberá quedar acreditado lo siguiente:

Determinación del objeto de la subvención y de sus beneficiarios, de acuerdo con la asignación presupuestaria.

Crédito presupuestario al que se imputa el gasto y cuantía de la subvención, individualizada, en su caso, para cada beneficiario si fuesen varios.

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

Plazos y modos de pago de la subvención, posibilidad de efectuar pagos anticipados y abonos a cuenta, así como el régimen de garantías que, en su caso, deberán aportar los beneficiarios.

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

Subvenciones paccionadas: Son aquellas que se derivan de la formalización de Convenios de Colaboración y otros pactos entre esta Corporación y otras Entidades Públicas o privadas, personas naturales o jurídicas, que redunden en el fomento y promoción de actividades sociales o económicas de interés público.

El órgano competente para la aprobación de este tipo de subvenciones a través de Convenios de Colaboración será, en cualquier caso, el Pleno de la Corporación..

Subvenciones sometidas a régimen de Bases reguladoras: Son aquellas cuyo procedimiento de concesión se somete al régimen de Bases reguladoras El procedimiento especial para la concesión de estas subvenciones, requerirá la aprobación de unas bases por el órgano de la Corporación que sea competente para autorizar el gasto, dichas bases serán objeto de una convocatoria mediante el procedimiento de publicidad que las Leyes o normativa vigente establezca y en su defecto ellas mismas determinen. Recibidas las solicitudes de los futuros beneficiarios, éstas serán objeto de los informes y dictámenes oportunos y se procederá a su concesión por Resolución del órgano con competencia para disponer el gasto, notificándose a todos los interesados su Resolución.

Contenido mínimo de las bases.

Las bases mediante las cuales se concedan subvenciones deberán recoger al menos los siguientes datos:

- a) Definición del objeto (actividad o finalidad) que la subvención pretende fomentar, concretando si la actividad es específica (finalista) o genérica (funcionamiento).
- b) Los requisitos para tener acceso a la subvención.
- c) Cuantía de la subvención y criterios para su adjudicación
- d) Determinación del órgano que sea competente para conceder la subvención.
- e) Plazo de presentación de solicitudes.
- f) Documentación a presentar por los interesados, que en todo caso será al menos la siguiente:

Instancia de solicitud de concesión de subvención.

Memoria descriptiva de la actividad y su presupuesto detallado.

Documentación que acredite la personalidad del solicitante y la representación del firmante de la proposición en su caso.

Declaración de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias , obligaciones frente a la Seguridad Social.

Declaración de no hallarse incurso en ninguno de los casos de incapacidad o incompatibilidad establecido por la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Documento que acredite no tener ninguna deuda con el Ayuntamiento, el cual podrá recabarse de oficio.

g) Forma de pago o entrega de la subvención.

h) Documentación específica que el interesado habrá de aportar para justificar las inversiones una vez terminado el plazo concedido para ello.

i) Declaración del beneficiario de quedar obligado a facilitar cualquier información que se le requiera.

4. Condiciones generales para la concesión de subvenciones.

1) El perceptor de cualquier subvención deberá acreditar, previo a su concesión, que no es deudor de la Hacienda Municipal ni tener pendiente de reintegro de subvenciones pagadas con anterioridad e incorrectamente justificadas, extremo que se justificará con la pertinente certificación municipal, que podrá recabarse de oficio.

2) El importe de las subvenciones o ayudas en ningún caso podrá ser de cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones o ayudas, e ingresos directos de la actividad, supere el coste de la actividad a desarrollar. Si se da el caso, el importe inicialmente concedido podrá verse minorado en la importe del superávit reflejado.

3) La subvención podrá ser revocada o reducida en cualquier momento, sin que el particular pueda alegarla como precedente ni exigir su aumento, revisión o cambio de aplicación, al no crear derecho subjetivo alguno.

4) El Excmo. Ayuntamiento podrá inspeccionar y recabar en cualquier momento la información o documentación correspondiente,

tendente a asegurarse de que se está cumpliendo el fin al cual se destina la subvención.

5. Justificación de subvenciones:

Los adjudicatarios de subvenciones deberán justificar documentalmente su destino en los plazos previstos en la convocatoria o resolución de concesión, mediante documentos originales o fotocopias compulsadas. Los documentos deberán reunir los requisitos que según su naturaleza sean legalmente exigibles. En consecuencia en el plazo que se marque, deberá quedar acreditado que la actividad objeto de subvención ha sido efectivamente realizada y que el importe de la subvención se aplicó a la concreta finalidad para la que fue concedida. De no rendirse justificación de la inversión en la forma y plazo fijado, se reclamará la devolución de la cantidad entregada en concepto de subvención o ayuda municipal. De no producirse el reintegro de forma voluntaria, se exigirá el mismo por el procedimiento administrativo correspondiente.

En el caso de subvenciones cuyo pago está condicionado a la justificación, la falta de la misma conllevará la automática revocación de la concesión, previos los trámites legales previstos.

Los documentos aportados, se remitirán a la Intervención Municipal, a los efectos de prestar conformidad o reparos a los justificantes aportados. La Intervención Municipal requerirá, de entenderlo necesario para complementar la justificación, del Servicio correspondiente informe sobre el desarrollo real y efectivo de las actividades subvencionadas.

Con carácter general, para justificar la aplicación de los fondos otorgados, será necesario la remisión a la Intervención Municipal del modelo de justificación en que se haga constar la aplicación de los fondos otorgados a la finalidad para la que fueron concedidos.

A dicho modelo, se acompañará justificación detallada a través de los correspondientes documentos que acrediten el destino dado a los fondos municipales de los que resultó ser beneficiario.

6) Reconocimiento de la obligación y pago:

En las subvenciones sometidas a bases reguladoras, así como las postpagables, una vez examinada la justificación, se procederá al reconocimiento de ella obligación ordenación del pago mediante Decreto o acuerdo del órgano competente.

En todo lo no previsto en estas normas se estará a lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre General de Subvenciones, Ley 5/2015, de 25 de marzo, de Subvenciones de Aragón, Real Decreto 887/2006 de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la LGS y se

declara como supletorio los artículo 81 y 82 de la L.G.P. y la, artículos 224 a 28 de la Ley 7/1999, de 9 de abril de Administración Local de Aragón, y artículos 176 a 197 del Decreto 347/2002, de 19 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales de Aragón, y por la normativa vigente de aplicación a la materia.

Lo dispuesto anteriormente será igualmente de aplicación a las cantidades otorgadas por los Organismos Autónomos Dependientes del Ayuntamiento.

7. Carácter de las Subvenciones.

Las subvenciones tendrán siempre carácter voluntario, sin naturaleza contractual, aún cuando fueren otorgadas mediante concurrencia pública.

8 Con carácter excepcional, las **subvenciones a los grupos políticos** municipales se justificarán en la forma y plazos establecidos por el Decreto de Alcaldía-Presidencia nº 2.177/2000 de 22 de diciembre.

9. Las cantidades transferidas a la **Sociedad Municipal Urban Teruel SA**, en concepto de aportaciones corrientes o de capital, al ser aportaciones del Ayuntamiento de Teruel a una Sociedad de capital íntegramente municipal, quedarán exentas del deber de justificación, sin perjuicio de la información que el Interventor pueda recabar de la Sociedad en ejercicio de las funciones de control financiero y de eficacia atribuidas por el artículo 220 y 221 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales. En el ejercicio de tales funciones será de aplicación lo dispuesto en el artículo 222 de la precitada Ley. Lo dispuesto anteriormente será igualmente de aplicación a las cantidades transferidas a Organismos Autónomos Dependientes del Ayuntamiento.

10. Se consideran, únicamente, **subvenciones nominativas del Ayuntamiento de Teruel para este año de 2016**, las que se deriven de modificaciones de créditos por suplementos o créditos extraordinarios y las siguientes transferencias corrientes y de capital señaladas en la tabla que finaliza esta base.

La gestión de estas subvenciones responderá a las siguientes disposiciones:

- FUNDACION UNIVERSITARIA-UVT, UNED, pagaderas trimestralmente, de conformidad con la práctica habitual en las relaciones con estas Entidades, siempre que la disponibilidad de al Tesorería así lo permita. Dada la condición de miembro del patronato de estas Instituciones del Ayuntamiento de Teruel, estas subvenciones se consideran automáticamente otorgadas con el acuerdo de aprobación del

Presupuesto General y las presentes Bases de Ejecución. Como justificación, estas entidades deberán remitir anualmente una memoria económica y de actividad de la Entidad, con suficiente detalle de los gastos e ingresos totales del ejercicio al que se refiere la subvención.

- **AUTOBUSES PECHUAN Y AUTOTRANSPORTES TERUEL:** pagaderas trimestralmente, de conformidad con la práctica habitual en las relaciones con estas Entidades, siempre que la disponibilidad de la Tesorería así lo permita.

- Aquellas que se otorgan por la condición del Ayuntamiento de Teruel de patrono, socio o miembro de su órgano rector se otorgarán previa petición del beneficiario, en la que deberá adjuntar acta del patronato u órgano rector en la que conste el compromiso de aportación municipal y **presupuesto detallado del ejercicio para el que se solicita la subvención**. Dicha solicitud dará lugar a la tramitación del correspondiente expediente y adopción del acuerdo municipal en el que se fijarán las condiciones de justificación de las mismas.

- Aquellas cuyos beneficiarios terceros sin relación directa con el Ayuntamiento de Teruel se otorgarán a petición del interesado y podrán ser formalizadas en Convenios de Colaboración. Dicha solicitud dará lugar a la tramitación del correspondiente expediente y adopción del acuerdo municipal en el que se fijarán las condiciones de justificación de las mismas.

Todos los beneficiarios de las subvenciones nominativas, deberán acreditar previo a la percepción del primer pago, estar al corriente de obligaciones tributarias y de seguridad social y que no es deudor de la Hacienda Municipal (esto último se comprobará de oficio.)

BENEFICIARIO	APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	IMPORTE EUROS	FINALIDAD
FUNDACION IMPULSO	2311.48900	20.000,00	Proyecto de coop. al desarrolllo que se determine
FUNDACION UNIVERSITARIA-UVT	326.489	30.000,00	Aportación como patrono a la fundación
UNED	326.489	35.000,00	Actividades propias de la Institución
CENTRO DE ESTUDIOS MUDEJARES	326.489	3.000,00	Actividades propias de la Institución
INST. ESTUDIOS TUROLENSES	326.489	12.000,00	Edición Revista Turia

<i>A.C INTERPEÑAS</i>	<i>3381.489.01</i>	<i>70.000,00</i>	<i>Actividades propias de la Asociación</i>
<i>SOCIEDAD FOTOGRAFICA TUROLENSE</i>	<i>3341.489</i>	<i>10.000,00</i>	<i>Festival fotográfico y cesión material fotográfico</i>
<i>BANDA DE MUSICA SANTA CECILIA</i>	<i>3341.489</i>	<i>24.000,00</i>	<i>Actividades propias de la Asociación.</i>
<i>FUNDACION BODAS DE ISABEL</i>	<i>432.489</i>	<i>75.000,00</i>	<i>Edición año 2016</i>
<i>FEDERACION GRUPOS BODAS ISABEL</i>	<i>432.489</i>	<i>25.000,00</i>	<i>Actividades propias de la Federación</i>
<i>A FUNDACION AMANTES</i>	<i>432.789</i>	<i>30.000,00</i>	<i>Amortización ptmo remodelación Mausoleo Amantes</i>
<i>A INSTITUCION FERIAL</i>	<i>4311.489</i>	<i>15.000,00</i>	<i>Actividades propias de la Institución</i>
	<i>4311./789</i>	<i>117.000,00</i>	<i>Amortización deuda a largo plazo</i>
<i>AUTOBUSES PECHUAN SL</i>	<i>441.470</i>	<i>7.200,00</i>	<i>Servicio Transporte a Barrio Caudé y Conclud</i>
<i>AUTOTRANSPORTES TERUEL SL</i>	<i>441.470</i>	<i>5.409,12</i>	<i>Servicio Tpte a Villaspesa, Castralvo y Aldehuel</i>

Además de las anteriores, tendrán la consideración de subvenciones nominativas tanto las transferencias corrientes como de capital a favor de la Sociedad Municipal Urban Teruel que se autoricen en los estados de gastos del presupuesto o se incorporen vía modificación de crédito

Base Vigésimooctava: FUNCIÓN INTERVENTORA

CONTROL Y FISCALIZACION

1. La función interventora tendrá por objeto fiscalizar todos los actos del Ayuntamiento de Teruel, que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que de aquéllos se deriven, y la recaudación,

inversión y aplicación, en general, de los caudales públicos administrados, con el fin de asegurar que la administración de la Hacienda local se ajusta a las disposiciones aplicables en cada caso.

2. El ejercicio de la función interventora se realizará atendiendo a lo dispuesto en el artículo 213 y siguientes del Real Decreto 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y a lo dispuesto en la presente base.

3. No estarán sometidos a fiscalización previa los derechos reconocidos, quedando sustituida por la inherente toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoría. Como tales se entenderán las comprobaciones que de los saldos finales de las cuentas se realizan con motivo de la liquidación del presupuesto de cada ejercicio.

4. No estarán sometidos a fiscalización previa los gastos de material no inventariable y prestaciones de servicio, así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones, y en general todos los gastos señalados en la base decimoséptima para los que es posible la acumulación de las fases de autorización- disposición y reconocimiento de la obligación hasta el límite cuantitativo y con las excepciones reflejadas en la citada base. Tampoco estarán sometidos a fiscalización previa los gastos menores de 3.000,00 euros que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.

5. Podrá ejercerse fiscalización limitada previa sobre los siguientes tipos de expedientes, sin perjuicio de que el órgano interventor decida aplicar sobre los mismos fiscalización plena:

- Contratos Menores y Procedimientos Negociados sin publicidad
 - Aprobación de bases reguladoras de la concesión de subvenciones
 - Aprobación de liquidaciones de horas extraordinarias y partes de variaciones
 - Autorizaciones de gasto de las llamadas “actividades” de las concejalías.
 - Concesión de subvenciones “fuera de bases”
 - Prórrogas expresas de Convenios de colaboración, sin modificaciones sustanciales en el texto.

La fiscalización limitada previa se limitará a verificar los siguientes extremos:

a) La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza de gasto u obligación que se proponga contraer. En los casos en que se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales.

b) Que las obligaciones o gasto se generan por órgano competente.

6. El resto de expedientes municipales queda sometido a **fiscalización plena**. Para ello, la Intervención General recibirá los expedientes administrativos completos. Por lo tanto se remitirán cuando en ellos consten las providencias, justificaciones e informes preceptivos y cuando estén en disposición de que se dicte acuerdo por quien corresponda. En el supuesto de incorporarse al expediente nuevos datos o informes con posterioridad al informe emitido por la Intervención Municipal, se deberá dar traslado de dichos datos o informes a la Intervención para la emisión de nuevo informe de fiscalización, si procede y de manera previa a la adopción de Resolución o Acuerdo por el órgano competente.

En el caso de incorporarse al expediente nuevos datos o informes relevantes y no dar traslado de los mismos a la Intervención Municipal, de manera previa a la adopción del acuerdo o resolución correspondiente, se entenderá que por parte de la Intervención Municipal no se ha podido realizar la fiscalización plena del expediente.

7. Para **todo tipo de expedientes**, el órgano interventor, podrá formular las observaciones complementarias que considere conveniente, sin que las mismas tengan efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes correspondientes, salvo los supuestos legalmente previstos.

8. Los **expedientes de contratación** deberán contener, providencia, pliego de condiciones técnicas, pliego de condiciones jurídico administrativas e informe jurídico. De estos documentos deberá deducirse con claridad el tipo de contrato a realizar, el procedimiento de adjudicación y el órgano competente. La constancia en el expediente de propuesta de pliego de cláusulas administrativas particulares firmado por la Técnico de Contratación, suplirá al informe jurídico en materia contractual y procedimental. Sin perjuicio de que por la especificidad, complejidad del contrato, o cualquier otra causa, sea solicitado informe jurídico por la Intervención Municipal. Si con posterioridad a la emisión del informe de fiscalización se incluyesen en el expediente informes jurídicos u otra documentación que pudiese afectar a la fiscalización, el expediente completo deberá ser remitido de nuevo a la intervención municipal.

9. Los **gastos de personal** serán fiscalizados con arreglo al procedimiento siguiente:

- Provisión de puestos de trabajo vacantes en la plantilla municipal. Por Intervención se comprobará que existe informe de la Unidad de Función Pública, donde conste el tipo de nombramiento o contratación que se va a realizar, la identificación del puesto a cubrir con una plaza vacante existente en las respectivas Relaciones de Puestos de Trabajo o anexo de personal del Presupuesto, detalle del proceso selectivo realizado o a realizar en el que queden respetados los principios de igualdad, mérito y capacidad o bien se fundamente la excepción de alguno de los mismo e informe jurídico sobre adecuación del nombramiento o contrato que se formaliza con lo dispuesto en la normativa vigente, tanto administrativa como laboral.

- Contrataciones “sin cargo a vacante”. Se darán fundamentalmente en los supuestos de bajas por maternidad, bajas médicas prolongadas, excedencias con derecho a reserva de puesto de trabajo, etc. En el expediente deberán quedar acreditados los mismos extremos que en el supuesto anterior, sustituyendo el identificar la plaza vacante con la exposición clara y concreta de la situación que genera la necesidad de la contratación.

- En el caso de complementos de productividad y gratificaciones no derivadas de la realización de “horas extraordinarias y variaciones” . La Intervención comprobará:

a) Que existe propuesta motivada del Alcalde/sa o Concejal delegado en su caso. .

b) Que existe Informe jurídico del Técnico de Función Pública en el que se detalle: nombre de los beneficiarios, clase (funcionario o laboral), categoría profesional, e importe a abonar. Este importe deberá estar lo más objetivado posible, poniéndolo en relación con las retribuciones habituales de circunstancias similares o asimilables. Dicho Informe deberá contener pronunciamiento expreso acerca de si la propuesta se adecua o no a la legislación vigente.

10 En las **reclamaciones que se formulen ante el Ayuntamiento**, en concepto de indemnización de daños y perjuicios, por responsabilidad de carácter extracontractual:

a) Que existe informe de Técnico Municipal Competente que determine el Servicio cuyo funcionamiento deficiente haya ocasionado la presunta lesión o daño indemnizable.

b) Que existe informe del Servicio Jurídico correspondiente.

11. En **otros actos, negocios o contratos** que generen derechos u obligaciones.

En los convenios de cooperación con otros entes de derecho público o de colaboración con particulares:

- a) Que existe informe del Servicio Jurídico sobre el texto del convenio.
- b) En el caso de convenios de colaboración con particulares que impliquen subvenciones, verificación de los requisitos establecidos para las mismas en estas Bases.

12. Justificación de subvenciones concedidas al Ayuntamiento de Teruel:

La justificación en tiempo y forma, ante el órgano concedente, de las subvenciones o aportaciones de cualquier tipo concedidas al Ayuntamiento de Teruel será responsabilidad del departamento beneficiario de la subvención o, en su caso, de la unidad administrativa que tramitó el expediente de solicitud, convenio de colaboración o documento análogo que fundamente la concesión de la ayuda.

En el caso de que el beneficiario final de la subvención fuese un organismo autónomo o sociedad mercantil dependiente del Ayuntamiento de Teruel, será esta Entidad la responsable de la justificación de las subvenciones en tiempo y forma, ante el órgano concedente

Para ello, los responsables de la justificación se ocuparán de obtener y conservar las fotocopias de las facturas o documentos justificativos, con los sellos o diligencias que sean preceptivos, antes de remitirlos a la Intervención Municipal para su aprobación o pago y de facilitar a la Tesorería Municipal una relación de los mismo, cuando sea necesario, además recopilar el justificante de pago. Caso de que los documentos justificativos deban ser nóminas o seguros sociales, dichas fotocopias se recabarán de la tesorería municipal en los cinco primeros días del mes siguiente al que correspondan.

Los responsables de la justificación redactarán los modelos de certificados a expedir por la Intervención General en los términos exactos requeridos por las normas de justificación, de manera que en el citado departamento solamente haya que cumplimentarlos con los datos obrantes en los mismos (fechas o decretos de aprobación de facturas, número de operación de reconocimiento de obligación o reconocimiento del derecho, etc). Si el certificado ha de incluir relación de facturas, deberán venir relacionadas en el modelo a cumplimentar, de manera que la Intervención Municipal no tenga más que verificar dicha relación.

Por parte de la Intervención municipal se colaborará con todas las unidades que gestionen subvenciones de cara a facilitar cualquier documentación que obre en la Intervención municipal y se completarán y firmarán los certificados que correspondan.

Cada unidad será responsable del cumplimiento de los plazos de justificación que conlleven las subvenciones que gestionen, debiendo poner especial diligencia en los plazos de justificación y tramitando los expedientes y facturas relacionadas con el objeto de la subvención con antelación suficiente. Se considera antelación suficiente veinte días antes de la finalización del plazo de justificación, para que por parte de la Intervención municipal se pueda proceder a tramitar correctamente las facturas y por parte de la Tesorería municipal se pueda proceder a programar los pagos de las mismas. A este efecto, los responsables de la justificación comunicarán por escrito a la Tesorería Municipal el importe global y el plazo límite de pago de cada una de las subvenciones con una antelación mínima de veinte días.

En cualquier caso, una vez sea notificada la Resolución por la cual se concede al Ayuntamiento de Teruel cualquier tipo de subvención sujeta al deber de justificación, deberá remitirse por parte de la unidad encargada de su tramitación, una copia de la misma a la Tesorería Municipal, a fin de que por dicho departamento pueda procederse a una programación adecuada de los pagos.

Para aquellas subvenciones en las que se pueda solicitar un anticipo de los fondos, el mismo deberá gestionarse por las unidades afectadas, comunicando dicha gestión la Tesorería Municipal.

CONTROL FINANCIERO Y DE EFICACIA.

1. El Control Financiero tendrá por objeto comprobar el funcionamiento en el aspecto económico financiero de los Servicios de las Entidades Locales y de las Sociedades Mercantiles de ellas dependientes. Dicho control informará acerca de la adecuada presentación de la información financiera, del cumplimiento de las normas y directrices que sean de aplicación y del grado de eficacia y eficiencia en la consecución de los objetivos previstos. Con motivo de la elaboración de las cuentas anuales de los Servicios y Sociedades Mercantiles y de manera previa a su aprobación, se procederá al ejercicio de dicho control, condicionado el mismo a la existencia de personal suficiente en la Intervención Municipal. Como resultado del control efectuado, en su caso, se emitirá si así procede, informe escrito en el que se haga constar cuantas observaciones y conclusiones se deduzcan del examen practicado. Los informes, conjuntamente con las alegaciones efectuadas por el órgano auditado, serán enviados al Pleno para su examen.

2. El Control de Eficacia tendrá por objeto la comprobación periódica del grado de cumplimiento de los objetivos, así como el análisis del coste de funcionamiento y del rendimiento de los respectivos servicios o inversiones. Dicho control se realizará con motivo de la elaboración de los estudios de costes de los servicios.

3. Estos controles se realizarán por procedimientos de auditoria, de acuerdo con las normas de auditoria del sector público.

4. La realización de auditorias, podrían encargarse a auditores externos, en función del Plan Anual de Auditorias que el Pleno de la Corporación pudiera aprobar al efecto, a propuesta del Concejal-Delegado de Hacienda, previo informe de la Intervención y dictamen de la Comisión Informativa de Economía y Hacienda. En todo caso, la realización de auditorias en el ámbito de la Entidad se llevará a cabo bajo la superior dirección de la Intervención Municipal.

5. Los funcionarios que se designen para llevar a efecto los controles financieros y de eficacia, descritos en el artículo 222 del TRLRHL, durante el tiempo que ejerzan dichas funciones, dependerán funcionalmente del Interventor de Fondos.

6. Si el ejercicio de dichos controles se encarga a auditores externos, conforme al procedimiento establecido en el apartado anterior, éstos tendrán la consideración de "coadyuvantes a la función interventora", a que hace referencia el artículo 222 del TRLRHL.

Base Vigésimonovena. SALDOS DE DUDOSO COBRO

A efectos del cálculo de remanente de tesorería, se considerarán como mínimo derechos de difícil o imposible recaudación, los resultantes de aplicar los siguientes criterios:

a) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los DOS EJERCICIOS ANTERIORES al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 25 %.

b) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos del EJERCICIO TERCERO ANTERIOR al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 50%.

c) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los EJERCICIOS CUARTO A QUINTO ANTERIORES al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 75 %.

d) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los RESTANTES EJERCICIOS ANTERIORES al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 100 %.

En cualquier caso, la consideración de un derecho de difícil o imposible recaudación no implicará su anulación ni producirá su baja en cuentas.

TITULO VII: OTRAS BASES

- FONDO DE CONTINGENCIA

1. En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley Orgánica 2/2012 de 27 de abril, de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, se dota aplicación presupuestaria diferenciada para el llamado “Fondo de Contingencia”. En concreto la aplicación 929.500, bajo el epígrafe “Imprevistos y funciones no clasificadas. Fondo de contingencia”.

2. Dotación presupuestaria: 240.000,00 euros en el Ayuntamiento de Teruel.

3. Finalidad: La atención de necesidades de carácter no discrecional y no previstas en el Presupuesto inicialmente aprobado, que puedan presentarse a lo largo del ejercicio.

4. Condiciones de aplicación: La utilización de esta dotación requerirá la tramitación del correspondiente expediente de transferencias de crédito, para aumentar la aplicación presupuestaria en la que ha surgido la necesidad. El informe de intervención que se evacue en dicho expediente deberá valorar expresamente si la finalidad propuesta es compatible con la finalidad del fondo y evaluará el grado de ejecución del presupuesto de ingresos corrientes, con el objetivo de estudiar si la aplicación del fondo es susceptible de generar déficit presupuestario y por lo tanto procedería anular o contener otros gastos de carácter discrecional por un importe similar.

El fondo de contingencia no podrá utilizarse para la financiación de operaciones de capital salvo que éstas sean de extrema urgencia y necesidad que quede debidamente acreditada en el expediente.

Base Trigésima.- .- MEDIDAS PARA EL CIERRE DEL EJERCICIO PRESUPUESTARIO.

El Texto Refundido de la Ley de Regulación de Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, establece en su artículo 191.1 que el presupuesto de cada ejercicio se liquidará en cuanto a la recaudación de derechos y al pago de obligaciones el 31 de diciembre del año natural correspondiente. Para el eficaz cumplimiento de esta disposición legal, se autoriza a la Alcalde/sa-Presidente/a a dictar cuantos actos administrativos y resoluciones sean necesarias para regular las operaciones de cierre contable del ejercicio, con la finalidad de facilitar la gestión presupuestaria y contable y ordenar el proceso de liquidación del ejercicio para la formación de la cuenta general.

Base Trigesimoprimera CONTROL Y FISCALIZACION DE LOS EXPEDIENTES QUE SE DERIVEN DEL PROYECTO LIFE

31.1.Consideraciones generales.

La presente base establece normas específicas para el control y fiscalización de los expedientes que se deriven del proyecto LIFE 11 ENV/ES/515 (en adelante LIFE+). Complementan o matizan, pero no invalidan el resto de bases de ejecución.

La Intervención Municipal procederá a la imputación presupuestaria y contable de las facturas, nóminas y time-sheets y cualquier otro documento justificativo de gasto que se entienda suficiente con escrupuloso respeto a la planificación financiera del acuerdo de subvención y disposiciones especiales.

Cada documento identificado como gasto elegible se imputará indistintamente a créditos financiados con los fondos comunitarios o a créditos financiados con la aportación municipal al programa (entendidos éstos como cualquier otro recurso financiero que ese asigne presupuestariamente al proyecto en los presupuestos municipales y para los que exista disponibilidad presupuestaria).

Cada documento identificado como gasto no elegible se imputará al 100% a recursos no procedentes de la Unión Europea, y por tanto a fondos municipales, con la acepción expuesta anteriormente.

31.2. Identificación de los gastos imputables al programa

Todo documento que se remita a la Intervención Municipal, sea para fiscalización previa o para tramitación presupuestaria, deberá estar perfectamente identificado con los siguientes datos:

Identificación del proyecto LIFE 11 ENV/ES/515

Identificación de la acción: Al menos, mediante la codificación de letras y números que asigna el proyecto a cada acción y, si es posible, el nombre de la misma

Identificación del tipo de gasto: Personal, viajes y dietas, asistencias externas, infraestructuras, equipamientos, consumibles, gastos generales.

Elegibilidad de gasto: Se indicará si es gasto elegible o gasto no elegible. Este requisito sólo será necesario para los gastos en infraestructuras y equipamiento, por ser los únicos capítulos con gasto no elegible.

31.3 Modificaciones del gasto total imputable a cada categoría de gasto

Según las disposiciones del programa, cualquier cambio en el presupuesto de más del 10% y 30.000 por categoría de gasto o en el caso bienes de equipo por subcategorías, debe ser comunicado y aprobado por la Comisión antes de su implementación. Es preciso un acuerdo por escrito de la Comisión antes de la ejecución. Por consiguiente, se tomarán las siguientes precauciones:

* Si la Intervención Municipal, detectara en cualquier momento variaciones en la imputación de los gastos del proyecto por encima de los límites permitidos, lo pondrá inmediatamente en conocimiento del Comité Directivo y del Director del proyecto, por escrito y con detalle del exceso detectado.

* A partir de ese momento, no se fiscalizará favorablemente ningún tipo de gasto elegible de la categoría afectada por el exceso.

* Sólo en el caso de existir acuerdo expreso de la Comisión Europea se admitirán modificaciones o trasvases entre las categorías de gasto, por encima de los límites establecidos.

31.4. Fiscalización previa.

Todo gasto derivado del proyecto LIFE+ (excepto los incluidos en el capítulo de personal y dietas y viajes) deberá ser objeto de fiscalización previa, independientemente de su importe económico y según los siguientes procedimientos:

4.1. Gastos de importe inferior a 3.000,00 euros: Se remitirá a la Intervención una propuesta de retención de crédito, en los términos recogidos en la base decimosegunda.

4.2. Gastos de importe superior a 3.001,00 euros y hasta el límite legal establecido para los contratos menores: Se remitirá a la Intervención el expediente de contrato menor, que abrirá y tramitará la unidad o servicio que lo gestione. La Intervención incorporará al expediente el documento A de “autorización de gasto” suscrito por la Concejala Delegada de Economía y la Interventora Acctal y devolverá el expediente a la unidad, que se encargará de verificar el contrato. Una vez recibida la factura, la unidad incorporará copia al expediente y remitirá el original a Intervención, junto a propuesta de disposición de gasto y reconocimiento de obligación. Si el gasto supera 6.000,00 euros el expediente deberá incorporar al menos tres presupuestos.

4.3. Gastos de importe superior a los límites de los contratos menores: Se tramitará el correspondiente expediente de contratación, con los procedimientos habituales recogidos en las bases de ejecución.

31.5. Fiscalización de los gastos de personal

No se afectará al proyecto gasto de personal alguno que, previamente, no haya sido asignado al LIFE + de forma expresa. El acuerdo o certificado de asignación será trasladado a la Intervención Municipal y en él constará el nombre y puesto de trabajo de la persona designada, proyecto en el que participan, dedicación, fecha de inicio y fin de participación en el proyecto, tareas en las que participarán y acciones asociadas a ellas.

La efectiva de los gastos de personal al proyecto se realizará mensualmente, en base a los datos exactos de retribuciones básicas y complementarias, jornada, prorrateo de pagas extra que figuren en las nóminas y las horas de trabajo efectivo del mes que corresponde hacer a cada concreto trabajador (teniendo en cuenta circunstancias como las reducciones de jornada y similares) y las horas de trabajo efectivo que cada trabajador ha dedicado al programa LIFE+ según su time-sheet. En el caso especial de que alguna nómina contenga retribuciones por horas extraordinarias y/o variaciones, se solicitará informe a la dirección del proyecto sobre si todas o parte de ellas se hubieran realizado exclusivamente para el desarrollo del programa LIFE+. Una vez recibido dicho informe, en sentido afirmativo, se procederá a la imputación al programa del valor de las horas realizadas para el desarrollo del mismo.

Con todos los datos anteriormente expuestos, la Intervención municipal elaborará un estadillo mensual de imputación de gastos de personal al programa LIFE+, que será suscrito por la Interventora, como responsable de los cálculos numéricos efectuados, y por el director del proyecto. A este estadillo se unirán, como documentos justificativos, las nóminas, timesheets (o información que Intervención reciba sobre los mismos) y cualquier otro documento relevante que justifique o matice las imputaciones realizadas. Asimismo, cuando se produzcan variaciones relevantes respecto al mes anterior, se unirá una nota explicativa de las mismas (establecimiento, eliminación o variación de reducciones de jornada, vencimiento de trienios, etc).

Caso de no poder realizarse este estadillo mensual, por no disponer Intervención de toda la información necesaria, se entenderá que el estadillo cumplimentado para la justificación económica del proyecto (informe inicial, mid-time report, informe final....) cuenta con la conformidad tanto de la Interventora Acctal. como de la dirección del proyecto.

31.6. Fiscalización de los gastos en dietas y viajes

Los viajes fuera del término municipal de Teruel que deban realizarse para la realización del programa LIFE+ por los trabajadores afectos al mismo y por los miembros de la Corporación seguirán idénticas normas que los realizados para cualquier otra gestión municipal, en lo relativo a autorizaciones, devengo, justificación y pago de dietas y gastos de viajes. Por lo tanto será de aplicación lo dispuesto en la base 24.

El documento justificativo de dietas y gastos de viaje lo constituirá el documento habitual a formalizar y entregar en la tesorería municipal junto con todos las facturas y documentos acreditativas del gasto realizado. Para garantizar su afección al programa LIFE + , dicho documento, una vez cumplimentado y antes de ser entregado en Tesorería, deberá ser conformado por el director del proyecto. La conformidad se entenderá realizada únicamente respecto a que efectivamente dicho viaje se ha realizado (en comisión de servicios ordinaria o en delegación oficial) y lo ha sido en ejecución de alguna acción del proyecto. Si así se estima procedente la conformidad puede sustituirse con un informe en que se constaten los aspectos indicados anteriormente.

31.7. Especialidad del gasto elegible en infraestructuras y equipamientos

Según la normativa del programa LIFE + la aportación de la Comisión Europea viene determinada por el coste de amortización de las infraestructuras y los bienes de equipo durante la vigencia del proyecto, que se calcularán según las normas contables internas del Ayuntamiento.

Por lo anteriormente expuesto, para la adecuada imputación al programa y contabilización de este tipo de gasto (siempre que sea gasto elegible), en el momento en que se someta a fiscalización previa (vía expediente de contrato menor, o expediente de contratación, o solicitud de

retención de crédito), se indicará expresamente si la imputación al proyecto debe hacerse por el 100% del coste de adquisición del equipamiento o de producción de la infraestructura, o bien ha de hacerse por el coste de amortización, para lo cual se señalará la vida útil estimada del bien o infraestructura de que se trate y la fecha estimada recepción o entrega. El cálculo del coste de amortización, en su caso, lo realizará la Intervención Municipal, en base a los datos anteriormente señalados.

Si por parte de la dirección del proyecto (Comité Directivo o Director) se estimase oportuno fijar un criterio único de imputación (coste de producción o adquisición / coste de amortización), las indicaciones anteriormente señaladas a incluir en cada uno de los expedientes podrán ser sustituidas por un acuerdo/instrucción general, remitida a la Intervención Municipal en la que se defina claramente el criterio de imputación a seguir.

31.8. Especialidad de los gastos generales

Cualquier factura o documento considerado imputable al capítulo de gastos generales deberá ser remitido a la Intervención Municipal conformado por el director del proyecto e identificado como imputable al referido capítulo de gastos generales.

Si llegase a la Intervención Municipal cualquier factura o documento que se entendiese susceptible de ser imputable al capítulo de gastos generales, se remitirá al departamento que originó el gasto y/o al director del proyecto, para que expresamente se indique si dicho documento debe ser imputado al capítulo de gastos generales del programa LIFE+.

31.9. Reconocimiento de obligación y ordenación del pago

Todos los documentos contables acreditativos del reconocimiento de obligación y ordenación del pago quedarán identificados con la mención expresa al programa LIFE

Pago: Una vez ordenado el pago, las ordenes deberán remitirse a la Tesorería perfectamente identificadas como integrantes del Proyecto LIFE+, bien sea de forma individualizada o en conjuntos integrados exclusivamente por ordenes de pago del Proyecto. El pago se efectuará mediante transferencia bancaria, desde la cuenta restringida de pagos abierta con la denominación “Proyecto Life”. De todos los justificantes bancarios de pago, junto con los documentos contables RP (Realización del Pago), con la mención expresa al Programa LIFE, se remitirá copia compulsada al Director de Proyecto, quedando los originales en poder de la Tesorería a disposición del mismo. Los mismos se archivarán separadamente.

31.10. Contabilización

La contabilización del gasto elegible del proyecto LIFE + se realizará de manera generalizada en el programa 172.3 – Protección y mejora del medio ambiente. Programa LIFE-, y los conceptos presupuestarios más adecuados a la naturaleza económica del gasto (normalmente capítulos II y VI). Además a la aplicación presupuestaria resultante de la codificación anterior, se le añadirá la clave específica LIFE.

Como excepción, el gasto de personal se contabilizará en los grupos de programa que correspondan al departamento de cada empleado afecto al programa LIFE (infraestructuras, cultura, turismo, jardines....), en las aplicaciones presupuestarias del capítulo abiertas al efecto.

Independientemente se hará un seguimiento de los gastos de inversión del proyecto, a través del módulo de proyectos de gasto del SICAL, concretamente, a través del proyecto 2013 PYI 003. Respecto al gasto no elegible, en infraestructuras y equipamiento, se llevará un seguimiento mediante proyectos individualizados en función de la financiación de cada gasto.

31.11. Justificación

Para la justificación de los fondos del proyecto LIFE + serán de aplicación las normas contenidas en la base 27, apartado 12, con las siguientes particularidades:

11.1.- La Intervención Municipal cumplimentará los modelos del llamado “Financial Reporting”. Para ello la dirección del proyecto deberá comunicarle con la suficiente antelación la fecha de cierre de datos para la cumplimentación y la fecha tope de remisión de los modelos cumplimentados.

11.2.- Si en los diferentes modelos del “Financial Reporting” hubiese que cumplimentar datos de los que no dispone la Intervención Municipal, ésta lo comunicará inmediatamente a la dirección del proyecto, al objeto de que puedan recabarse los referidos datos.

11.3.- La inclusión del “Financial Reporting” en el resto de documentación a enviar a la Comisión Europea implicará la conformidad de la dirección con el citado documento.

31.12. Otras disposiciones

Será competencia del Comité Directivo del Proyecto, previo los informes técnicos necesarios, clarificar y dirimir las cuestiones

interpretativas que puedan surgir respecto a las disposiciones contenidas en la presente base de ejecución. En particular las relativas a criterios generales y puntuales de imputación de gasto al programa (tanto elegible como no elegible).

La presente base puede ser modificada a propuesta del Comité Directivo, mediante acuerdo del Pleno Municipal, previo informe de Intervención y dictamen de la Comisión Municipal Informativa de Economía y Hacienda.

DISPOSICIÓN FINAL.

Se autoriza al Ilmo/a. Sr/a. Alcalde/sa, previo informe de la Secretaría y de la Intervención, según sus respectivas competencias, para que dicte cuantas resoluciones sean necesarias para el desarrollo, ejecución y cumplimiento de las presentes Bases.

Teruel, Diciembre 2015

EL ALCALDE,

Manuel Blasco Marqués