

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

INDICE

TITULO I - *NORMAS GENERALES Y MODIFICACION DE CREDITOS.*

CAPITULO I - NORMAS GENERALES. (art.1- art.6)

CAPITULO II - MODIFICACIONES DE CREDITO. (art.7- art.14)

TITULO II - *GASTOS.*

CAPITULO I - GESTION PRESUPUESTARIA. (art.15 - art.24)

CAPITULO II - REGISTRO CONTABLE DE FACTURAS – PROCEDIMIENTO.
(art.25 – art.36)

CAPITULO III - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. (art.38-art.45)

CAPITULO IV - ANTICIPOS DE CAJA FIJA Y PAGOS A JUSTIFICAR.
(art.46 – art.47)

CAPITULO V - PROYECTOS DE GASTO. (art.48)

TITULO III – *INGRESOS.* (art.49 - art.53)

TITULO IV – INFORMACION CONTABLE. (art.54-art.55)

TITULO V – CONTROL Y FISCALIZACION. (art.56 – art.58)

BASES DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO AÑO 2016

TITULO I NORMAS GENERALES Y DE MODIFICACION DE CREDITOS

CAPITULO I - NORMAS GENERALES

Artículo 1º: El Ayuntamiento de Guadalajara, de conformidad con lo dispuesto en los art. 164 y 165 del T.R 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto Refundido de la ley reguladora de las Haciendas Locales, establece las presentes **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO** General para el ejercicio de 2016, cuyo consolidado asciende a la suma de **SESENTA Y SEIS MILLONES CIENTO VEINTISIETE MIL SETECIENTOS SETENTA Y SEIS EUROS (66.127.776 euros)**, el Presupuesto de Gastos y el Presupuesto de Ingresos.

Artículo 2º Ámbito temporal:

1.- La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto habrá de sujetarse a lo que disponen el T.R 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 500/1.990, de 20 de abril y a estas Bases de Ejecución, que tendrán la misma vigencia que el Presupuesto.

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

Artículo 3º Ámbito funcional:

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

Artículo 4º Del Presupuesto General:

El Presupuesto General para el ejercicio está integrado por el Presupuesto del propio Ayuntamiento y los de los Organismos Autónomos dependientes del mismo, siendo sus respectivos importes los que a continuación se detallan:

Entidad	Estado Gastos	Estado Ingresos	Recursos Corrientes
Ayuntamiento	64.325.276,00	64.325.276,00	61.506.276,00
P. Deportes	5.067,100,00	5.067.100,00	5.067.100,00
P. Cultura	2.859.000,00	2.859.000,00	2.859.000,00

Las cantidades consignadas para gastos fijan inexcusablemente el límite de los mismos.

Artículo 5º Estructura presupuestaria:

La estructura del Presupuesto General está ajustada a la **Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo.**

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

- a) Programas - Distinguiéndose: Área de Gasto, Política de Gasto, Grupo de Programas, Programas y Subprograma.
- b) Categorías económicas.- Distinguiéndose: Capítulo, Artículo, Concepto, Subconcepto y aplicación.

La aplicación presupuestaria, definida por la conjunción de las clasificaciones por áreas de gasto y económica, a nivel de subprogramas y subconceptos respectivamente, constituye una unidad sobre la que se efectuará el registro contable de los créditos y sus modificaciones, así como las operaciones de ejecución del gasto.

Las previsiones del estado de ingresos se han clasificado distinguiendo: Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto.

Artículo 6º Vinculaciones jurídicas:

1.- Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el Presupuesto General o por sus modificaciones debidamente aprobadas. En consecuencia, no podrán adquirirse compromisos de gasto en cuantía superior al importe de dichos créditos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma. El cumplimiento de tal limitación se verificará al nivel de vinculación jurídica de los créditos que se establece en el apartado siguiente.

2.- Los créditos autorizados en el estado de gastos tienen carácter limitativo y vinculante **a nivel de subprograma y artículo**, con las siguientes excepciones:

- a) Vinculantes a nivel de área de gasto y capítulo, los créditos destinados a:
 - Gastos financieros (capítulo III).
 - Pasivos financieros (capítulo IX).
- b) Vinculantes al nivel de desagregación con que figuran en el estado de gastos del Presupuesto (aplicación presupuestaria):
 - Incentivos al rendimiento.
 - Transferencias corrientes con asignación nominativa en el Presupuesto.
 - Inversiones reales.
 - Transferencias de capital con asignación nominativa en el Presupuesto.
 - Créditos declarados ampliables.

3.- En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria para una o varias aplicaciones dentro de una bolsa de vinculación de las definidas en el apartado anterior, y se pretenda imputar gastos a otras aplicaciones de la misma bolsa de vinculación cuyas aplicaciones no figuren abiertas en la contabilidad de gastos por no contar con dotación presupuestaria, no será precisa previa operación de transferencia de crédito a las mismas, siempre que respeten la estructura presupuestaria establecida por la Orden EHA/3565/2008 de 3 de diciembre de 2008 .

El primer documento contable que se tramite con cargo a tales conceptos (A, D o ADO) habrá de hacer constar tal circunstancia mediante diligencia que indique “primera operación imputada a la aplicación al amparo del artículo 6.3 de las Bases de Ejecución del Presupuesto”.

4.- Cuando se pretenda realizar un gasto que exceda de la consignación de la aplicación presupuestaria, sin superar el nivel de vinculación jurídica, Intervención, previamente a la expedición del documento RC, informará de esta circunstancia al departamento gestor con el fin de que recabe el visto bueno del Concejal Delegado correspondiente y, en el caso de que se afecten créditos cuya gestión corresponda a otra Concejalía, del Concejal Delegado de Hacienda.

CAPITULO II - MODIFICACIONES DE CREDITO.

Artículo 7º - De las modificaciones de crédito.

1.- Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica, sin que exista crédito presupuestario suficiente, se tramitará un expediente de modificación de créditos con sujeción a las particularidades reguladas en este Capítulo.

2.- Cualquier modificación de crédito exige propuesta razonada de la variación, valorándose la incidencia que la misma pueda tener en la consecución de objetivos fijados en el momento de aprobar el Presupuesto.

3.- Todo expediente de modificación de créditos será informado por Intervención.

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

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

6.- Sobre el Presupuesto podrán realizarse las modificaciones de crédito previstas en el R.D. 500/90, de 20 de abril.

Artículo 8 - Créditos extraordinarios y suplementos de crédito:

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

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

2.- Los gastos de inversión también podrán financiarse mediante operaciones de crédito.

3.- Excepcionalmente, los gastos aplicables a los Capítulos I, II, III y IV podrán financiarse mediante operaciones de crédito, siendo preciso el cumplimiento de estas condiciones:

- a) Que el Pleno del Ayuntamiento - con el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación - declare la necesidad y urgencia del gasto y reconozca la insuficiencia de otros medios de financiación de los previstos en el punto 1.
- b) Que el importe total no supere el 5% de los recursos corrientes cuantificados en el artículo 4 de estas Bases.
- c) Que la carga financiera total no supere el 25% de los expresados recursos.
- d) Que el vencimiento de la operación de crédito sea anterior a la fecha de la renovación de la Corporación.

Artículo 9º - Tramitación de los expedientes de créditos extraordinarios y suplementos de crédito:

- 1.- Serán incoados, por orden del Alcalde o, en su caso, del Presidente del Organismo Autónomo, en las unidades administrativas que tengan a su cargo la gestión de los créditos objeto de modificación.
- 2.- En el expediente deberán precisarse y acreditarse los extremos contemplados en el artículo 37.2 del R.D. 500/1990.
- 3.- Los expedientes serán aprobados inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento y se expondrán al público durante 15 días hábiles, pudiendo los interesados presentar reclamaciones. Si durante el citado período no se hubieran presentado reclamaciones, la modificación de crédito quedará definitivamente aprobada y, en otro caso, deberá resolver el Pleno en el plazo de un mes contado desde la finalización de la exposición al público.
- 4.- Cuando la causa del expediente fuera calamidad pública u otras de excepcional interés general, la modificación presupuestaria será ejecutiva desde la aprobación inicial, y en consecuencia, a partir de este momento podrá aplicarse el gasto.
- 5.- La aprobación de las modificaciones en los presupuestos de los Organismos Autónomos compete al Pleno del Ayuntamiento.

Artículo 10º - Ampliación de créditos:

- 1.-La ampliación de crédito consiste en la modificación al alza del Presupuesto de Gastos, concretada en el aumento de crédito presupuestario, en alguna de las aplicación presupuestarias relacionadas expresa y taxativamente en las presentes Bases, y en función de la efectividad de los recursos a ellas afectados no procedentes de operaciones de crédito.
- 2.- Para que pueda procederse a la ampliación será necesario el previo reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de Ingresos que se encuentren afectadas al crédito que se pretende ampliar.
- 3.-De conformidad con el art. 39 del R.D. 500/1990, serán ampliables las siguientes aplicaciones presupuestarias:
 - a) Aquellas que financian obras y servicios que cuentan con ingresos finalistas en cuanto excedan de las previsiones iniciales que figuran en los respectivos conceptos de ingresos.
 - b) Las que tengan carácter de reintegrables por depender directamente de su contrapartida de ingresos por contraído correlativo.

Como consecuencia de lo anterior serán ampliables las siguientes aplicaciones presupuestarias:

APLICACION	DESCRIPCIÓN	CONCEPTO INGRESOS	DESCRIPCIÓN
920.0.226.03	Publicación diarios oficiales	399.04	Reintegro anuncio a cargo particulares
150.0.227.07	Obras a cargo de particulares	399.05	Reintegro de obras a acargo de particulares
432.0.221.14	Turismo.Venta de artículos	360.11	Venta artículos Turismo
161.0.619.00	Inv. Infraest.redes abastecimiento y saneamiento	370.00	Precio amortiz.redes concesiones administrativas

920.2.830.00	Anticipos reintegrables a corto plazo	830.00	Reintegro anticipos a corto plazo.
133.0.227.06	Ordenación tráfico.Trab. otras empresas. Serv.estacionamiento regulado formalización	330.02	Tasa de estacionamiento de vehículos. Formalización

4.- El expediente de ampliación de créditos será incoado por el departamento gestor del crédito y aprobado por el Alcalde o, en su caso, el Presidente del Organismo Autónomo.

Artículo 11º - Transferencias de crédito:

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

2.- Podrán tramitarse expedientes de transferencias de crédito entre aplicaciones pertenecientes a una misma área de gasto de los definidos en la clasificación por programas del presente Presupuesto, aunque la aplicación cuyo crédito se incremente no tenga consignación inicial, siempre que el concepto económico que la integre esté tipificado en la Orden EHA/3565 de 3 diciembre de 2008 por la que se establece la estructura de los presupuestos de las Entidades Locales. En consecuencia y a estos efectos, se entenderán abiertas, aun cuando no estén dotadas de consignación presupuestaria inicial, las aplicaciones que resulten de la conjunción de los programas definidos en el Presupuesto y los conceptos económicos recogidos en la Orden Ministerial citada.

3.- La aprobación de las transferencias de crédito en los Presupuestos del Ayuntamiento o de los Organismos Autónomos será competencia del Pleno del Ayuntamiento:

- cuando afecten a aplicaciones de distintas áreas de gasto, salvo que se trate de aplicaciones del Capítulo I.
- cuando afecten a aplicaciones de los Capítulos IV o VII que estén asignadas nominativamente.
- cuando se minoren créditos de aplicaciones de los Capítulos VI o VII financiados con recursos afectados.

En la tramitación de los expedientes serán de aplicación los mismos trámites y requisitos aplicables a la aprobación de los presupuestos.

Las transferencias no serán ejecutivas hasta que se haya cumplido el trámite de publicidad posterior a la aprobación definitiva.

4.-Será competencia del Alcalde o, en su caso, del Presidente del Organismo Autónomo la aprobación de las transferencias de crédito entre aplicaciones de la misma área de gasto, con las salvedades señaladas en el apartado anterior, o entre aplicaciones del Capítulo I del Presupuesto.

En este caso, los expedientes serán incoados a propuesta del departamento gestor del gasto con la conformidad del Concejal Delegado del servicio y se aprobarán por la Alcaldía o la Presidencia del Organismo Autónomo.

Estas transferencias serán ejecutivas desde su aprobación.

5.- La propuesta de transferencia implica realizar la retención de crédito correspondiente en la aplicación que se prevé minorar hasta la definitiva conclusión del expediente, procediéndose a anular la retención en caso de que la transferencia no fuera aprobada.

Artículo 12º - Generación de créditos por ingresos:

1.- Podrán generar créditos en el estado de gastos los siguientes ingresos de naturaleza no tributaria:

a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, junto con el Ayuntamiento o con alguno de sus Organismos Autónomos, gastos de competencia local.

Será preciso que se haya producido el ingreso, o en su defecto, que obre en el expediente acuerdo formal de conceder la aportación.

Cada unidad administrativa comunicará a la Intervención municipal relación de las subvenciones solicitadas y concedidas por los distintos organismos e instituciones, especificando las normas que las regulan así como el plazo, forma de justificación y cuantos extremos sean de interés, con objeto de que por la Intervención municipal pueda llevarse a cabo la correspondiente contabilización y control de la gestión presupuestaria.

b) Enajenación de bienes municipales, siendo preciso que se haya procedido al reconocimiento del derecho.

c) Prestación de servicios, por la cual se hayan liquidado precios públicos, en cuantía superior a los ingresos presupuestados.

d) Reintegro de pagos indebidos del presupuesto corriente, cuyo cobro podrá reponer crédito en la cuantía correspondiente.

2.- Cuando se conozca el compromiso firme de efectuar una aportación a favor del Ayuntamiento, o de sus Organismos Autónomos, o se haya recaudado alguno de los ingresos descritos en el punto 1 en cuantía superior a la prevista en el presupuesto, se evaluará por el departamento gestor, si los créditos disponibles en las correspondientes aplicaciones del estado de gastos son suficientes para atender el incremento de gasto que se prevé.

Si dicho volumen de crédito fuera suficiente, no procederá tramitar el expediente de generación de créditos.

En el supuesto de que los créditos se estimaran insuficientes, se incoará expediente a propuesta de la unidad administrativa gestora del servicio correspondiente, en el que se justificará la efectividad de los cobros o la firmeza del compromiso, así como la aplicación que debe ser incrementada.

3.- El expediente de generación de créditos, conformado por el Concejal responsable del área gestora y por el Concejal de Hacienda, será aprobado por el Alcalde si afecta al Presupuesto del Ayuntamiento, o por el Presidente de los Organismos Autónomos si se refiere al Presupuesto de los mismos.

Artículo 13º - Incorporación de remanentes de crédito:

1.- Durante el primer trimestre, y con referencia al ejercicio anterior, la Intervención elaborará estado comprensivo de:

a) Saldos de disposiciones de gasto, con cargo a los cuales no se ha procedido al reconocimiento de obligaciones.

b) Saldos de autorizaciones respecto a disposiciones de gasto y créditos disponibles en las aplicaciones afectadas por expedientes de concesión de créditos extraordinarios, suplementos de crédito, y transferencias de crédito, aprobados en el último trimestre.

c) Saldos de autorizaciones respecto a disposiciones de gasto y créditos disponibles en las aplicaciones destinadas a financiar compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.

d) Saldo de autorizaciones respecto a disposiciones de gasto y créditos disponibles en los capítulos VI, VII, VIII y IX.

e) Saldo de autorizaciones respecto a disposiciones de gasto y créditos disponibles en aplicaciones relacionadas con la efectiva recaudación de derechos afectados.

Se tendrá en cuenta la imposibilidad de incorporar los remanentes de crédito ya incorporados en el ejercicio precedente, salvo que amparen proyectos financiados con ingresos afectados que deban incorporarse obligatoriamente.

2.- Dicho estado se someterá a informe de los responsables de cada área gestora al objeto de que formulen propuesta razonada de incorporación de remanentes, que deberá acompañarse de proyectos o documentos justificativos de la certeza de la ejecución a lo largo del ejercicio.

No obstante, se tendrá en cuenta la existencia de ingresos afectados, pues los correspondientes créditos en todo caso deben ser incorporados.

3.- De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 182 del T.R 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto Refundido de la ley reguladora de las Haciendas Locales, será necesario para proceder a la incorporación, la existencia de recursos financieros suficientes, para lo que será preciso conocer el remanente de Tesorería para gastos generales determinado en la liquidación del Presupuesto del ejercicio, salvo que existieran suficientes recursos derivados de nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el presupuesto corriente.

4.- Si los recursos financieros no alcanzaran a cubrir el volumen de gasto dimanante de la incorporación de remanentes, el Concejal de Hacienda, previo informe de la Intervención, establecerá la prioridad de actuaciones, a cuyo fin se tendrá en cuenta la necesidad de atender en primer lugar el cumplimiento de las obligaciones resultantes de compromisos de gastos aprobados en el año anterior.

5.- La aprobación de la incorporación de remanentes corresponde al Pleno de la Corporación, salvo que se trate de créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados y por tanto de incorporación obligatoria, en cuyo caso la aprobación será competencia de la Alcaldía.

Artículo 14º - Bajas por anulación:

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

2.- En particular, se recurrirá a esta modificación de crédito si de la liquidación del ejercicio anterior hubiese resultado Remanente de Tesorería negativo, salvo que se demostrara su imposibilidad.

3.- La aprobación corresponderá al Pleno.

TITULO II GASTOS

CAPITULO I - GESTION PRESUPUESTARIA

Artículo 15º Normas generales:

1.- Las distintas Areas responsables de la gestión del gasto efectuarán la propuesta de gasto que en su caso corresponda, no debiendo en ningún supuesto, efectuar propuesta de gasto que supere la consignación presupuestaria disponible a nivel de vinculación.

2.- Por la Intervención de Fondos se ejercerá el control previo del gasto a que se refieren los art. 214 y 215 del T.R 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto Refundido de la ley reguladora de las Haciendas Locales. Cuando se estime improcedente la propuesta tramitada, se devolverá al Area de origen con el informe pertinente.

Artículo 16º - Créditos no disponibles:

1.- Cuando un Concejal considere necesario retener, total o parcialmente, crédito de una aplicación presupuestaria, de cuya ejecución es responsable, formulará propuesta razonada.

2.- La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde al Pleno, salvo que se trate de gastos financiados total o parcialmente por aportaciones o subvenciones, en cuyo caso se estará a lo establecido en el punto 4 siguiente.

3.- 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.

4.- Los gastos que hayan de financiarse -total o parcialmente- mediante subvenciones, aportaciones de otras instituciones, u operaciones de crédito quedarán en situación de créditos no disponibles hasta que se formalice el compromiso por parte de las entidades que conceden la subvención o el crédito, momento en el que pasarán de forma automática a créditos disponibles.

Artículo 17º - Retención de crédito:

1.- Los departamentos y órganos que tengan a cargo la gestión de los créditos podrán solicitar de Intervención las certificaciones de existencia de crédito pertinentes, a los efectos de la tramitación de los expedientes de gasto.

Cuando no esté definido cuál es el órgano o departamento al que corresponde la gestión de un crédito y, hasta tanto se atribuya la misma por el Concejal de Hacienda, se entenderá que la gestión de dicho crédito corresponde a la Oficina Presupuestaria.

2.- Cuando se reciba en Intervención solicitud de expedición de certificación de existencia de saldo suficiente para la autorización de un gasto o de una transferencia de crédito, se verificará la suficiencia de saldo al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del crédito y, en el caso de transferencias, además al nivel de la propia aplicación, y se expedirá el correspondiente documento RC, produciéndose por su importe una reserva de crédito para dicho gasto o transferencia.

3.- La anulación de las retenciones de crédito practicadas se efectuará mediante la expedición del documento RC/, en los siguientes casos:

- A petición del departamento gestor, cuando desista de la ejecución del gasto y lo comunique expresamente a Intervención.
- De oficio por el departamento de Intervención, cuando se produzca un exceso de crédito retenido como consecuencia de la autorización del gasto por un menor importe, ello siempre que no se reciba petición expresa en contra del departamento gestor.

Artículo 18º- Autorización de gastos

1.- Dentro del importe de los créditos presupuestados, corresponde la autorización de los gastos al Alcalde-Presidente, a la Junta de Gobierno Local o al Pleno de la Corporación, según determine la vigente legislación de régimen local; ello sin perjuicio de las delegaciones que puedan establecerse conforme a dicha normativa.

En los Organismos Autónomos las competencias atribuidas al Presidente de la Corporación serán ejercidas por el Presidente de los mismos, en tanto que las del Pleno lo serán por el Consejo Rector.

2.- La autorización de los gastos por transferencias corrientes y de capital que figuren asignadas nominativamente en el Presupuesto y aquellos cuya cuantía no exceda de 12.020,24 euros se efectuará por el Alcalde. Por delegación de éste, corresponderá a la Junta de Gobierno Local la autorización de los restantes gastos relativos a transferencias corrientes y de capital.

Artículo 19º - Disposición de gastos:

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

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

Artículo 20° - Reconocimiento de la obligación:

1.-Corresponderá al Alcalde o al Presidente del Organismo Autónomo el reconocimiento de las obligaciones derivadas de compromisos de gasto legalmente adquiridos, sin perjuicio de las posibles delegaciones o desconcentraciones que pudiera realizar en el ejercicio de las competencias atribuidas legalmente al mismo.

Corresponderá al Pleno de la Corporación el reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria.

2.- La fase de reconocimiento de obligaciones exige la tramitación del documento contable "O"; cuando, por la naturaleza del gasto, sean simultáneas las fases de autorización-disposición-reconocimiento de la obligación, podrán acumularse, tramitándose el documento contable "ADO".

3.- La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra, no es título suficiente para que la entidad se reconozca deudor por tal concepto, si aquellos no han sido requeridos o solicitados por la autoridad u órgano competente. Si no ha precedido la correspondiente autorización, podrá producirse la obligación unipersonal de devolver los materiales y efectos o de indemnizar al suministrador o ejecutante.

Artículo 21° Documentos suficientes para el reconocimiento de la obligación:

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

a) Las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario y laboral se justificarán mediante las nóminas mensuales, en las que constará diligencia del Jefe de Personal, acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente servicios en el período anterior.

Las remuneraciones por los conceptos de productividad y gratificaciones precisarán que, por parte del responsable del servicio, con la conformidad del Concejal Delegado, se informe que han sido prestados los servicios especiales o que procede abonar la cantidad por el concepto de productividad de acuerdo con la normativa interna reguladora de la misma.

b) Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes.

c) En otros conceptos, cuyo gasto está destinado a satisfacer servicios prestados por un agente externo será preciso la presentación de factura.

2.- En los gastos del Capítulo II, en bienes corrientes y servicios, con carácter general se exigirá la presentación de factura, que deberá reunir los requisitos que se detallan en el apartado 8. Excepcionalmente, en los casos en que no sea legalmente exigible la expedición de factura, ésta se sustituirá por documento análogo que acredite la prestación o derecho del acreedor.

Lo anterior se entiende sin perjuicio de la necesaria formalización del acta de recepción para aquellos gastos que hayan de realizarse siguiendo el procedimiento de contratación establecido en la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas vigente.

En el caso de la prestación de servicios referentes a servicios de auditoría, investigación de estudios y encuestas de la opinión pública, servicios de consultores de dirección, servicios de arquitectura e ingeniería, servicios de planificación, de ensayos y análisis técnicos, publicidad, edición e impresión, servicios jurídicos, a la factura presentada en el registro contable deberá acompañarse un ejemplar del trabajo realizado, que acompañará a la citada factura en el archivo contable.

Los gastos de dietas y locomoción se justificarán mediante certificación expedida por el Jefe o encargado del servicio, visada por el Concejal delegado correspondiente, acreditativa de haberse realizado la comisión de servicio que los origina.

3.- En los gastos financieros (Capítulos III y IX) se observarán estas reglas:

- a) Los gastos por intereses, comisiones y amortización que originen un cargo directo en cuenta bancaria se habrán de justificar con la liquidación practicada por la entidad de depósito ajustada al contrato o plan financiero, conformada por el departamento gestor.
- b) Respecto de los intereses de demora, éstos se justificarán mediante la liquidación practicada por el departamento gestor.

4.- En las Transferencias corrientes o de capital, que el Ayuntamiento haya de satisfacer, el reconocimiento de la obligación se justificará mediante los documentos acreditativos del cumplimiento de las condiciones o requisitos exigidos para su percepción y de que el perceptor se halla al corriente de sus obligaciones fiscales con el Ayuntamiento.

5.- En los gastos de inversión, el contratista deberá presentar factura, acompañada cuando proceda de certificación de obras, conformadas ambas por los Servicios Técnicos. Las certificaciones de obra deberán ser expedidas por el Técnico Director correspondiente con relación clara y precisa, expresando la obra, acuerdo que la autorizó, y en su caso, la fecha del documento administrativo de formalización o la escritura otorgada, cantidad a satisfacer, bien sea a buena cuenta o por saldo a liquidación de la misma, período a que corresponde, aplicación de Presupuesto a que deba imputarse, según lo informado por la Intervención de Fondos, y declaración de que procede su abono por haberse ejecutado con arreglo a las normas establecidas y con as reservas pactadas en su recepción. A las certificaciones se unirán los estados de medición y valoración correspondiente.

Los órganos gestores deberán solicitar de la Intervención General Municipal, la designación de representante, para su asistencia potestativa a la comprobación material de la inversión, cuando el importe de ésta sea igual o superior a 12.000,00 euros, con exclusión del Impuesto sobre el Valor Añadido o impuesto equivalente, con una antelación de diez días hábiles a la fecha prevista para la terminación de la prestación objeto del contrato o encargo, entendiéndose por tal la fecha de entrega o realización total de la inversión. Así mismo, deberán remitir la documentación necesaria para la comprobación material de la inversión con antelación suficiente para su adecuado estudio. Se procederá de igual manera cuando de conformidad con los documentos que rijan la ejecución de la inversión, se prevea la existencia de entregas parciales.

Cuando se aprecien circunstancias que lo aconsejen, el Interventor General Municipal podrá acordar la realización de comprobaciones materiales de la inversión durante la ejecución de la prestación o servicio.

En los casos en que la intervención de la comprobación material de la inversión no sea preceptiva, o no se acuerde por el Interventor General Municipal en uso de las facultades que al mismo se le reconocen, la comprobación de la inversión se justificará con el acta de conformidad firmada por quienes participaron en la misma o con una certificación expedida por el Técnico Municipal a que corresponda recibir o aceptar la prestación o servicio, en la que se expresará, con el detalle necesario, la circunstancia de haberse ejecutado la prestación o servicio con arreglo a las condiciones generales y particulares que hubieran sido previamente establecidas.

El resultado de la comprobación material de la inversión se reflejará en acta que será suscrita por todos los que concurren al acto de recepción de la obra, servicio, adquisición, y en la que se harán constar, en su caso, las deficiencias apreciadas, las medidas a adoptar para subsanarlas y los hechos y circunstancias relevante del acto de recepción.

La omisión de la intervención de la comprobación material de la inversión cuando esta intervención hubiera sido acordada por el Interventor General, impedirá que pueda reconocerse la obligación, tramitarse el pago o intervenir favorablemente las actuaciones hasta que se subsane dicha omisión en los términos previstos por el artículo 156 de la Ley General Presupuestaria. El mismo efecto se producirá en los supuestos en que, resultando preceptivo, el órgano gestor no hubiera realizado la solicitud de designación de representante de la Intervención para su asistencia al acto de comprobación material de la inversión.

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

7.- La concesión de préstamos al personal generará la tramitación de documento ADO, instado por el Servicio de Personal, cuyo soporte será la solicitud del interesado y la diligencia de Personal acreditando que su concesión se ajusta a la normativa.

8.- Las facturas expedidas por los contratistas deberán contener como mínimo los siguientes datos, sin perjuicio de las especificidades en cuanto a la facturación electrónica dispuestas legalmente:

- a) **Número de factura y, en su caso, serie.**
- b) **La fecha de su expedición.**
- c) **Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, domicilio completo o sede social, y Número de Identificación Fiscal del Contratista.**
- d) **Identificación del Ayuntamiento o del Organismo Autónomo, incluyendo domicilio completo y Número de Identificación Fiscal.**
- e) **Descripción de las operaciones, consignándose todos los datos necesarios para la determinación de la base imponible del IVA correspondiente, con el nivel de detalle y concreción que permita valorar y evaluar los precios de mercado, incluyendo el precio unitario sin Impuesto de dichas operaciones, así como cualquier descuento o rebaja que no esté incluido en dicho precio unitario.**
- f) **El tipo impositivo o tipos impositivos de IVA, en su caso, aplicados a las operaciones.**
- g) **La cuota tributaria que, en su caso, se repercute, que deberá consignarse por separado.**
- h) **La fecha en que se hayan efectuado las operaciones que se documentan o el periodo de facturación, siempre que se trate de una fecha distinta a la de expedición de la factura.**
- i) **En el supuesto de que la operación que se documenta en una factura esté exenta del Impuesto, una referencia a las disposiciones correspondientes de la [Directiva 2006/112/CE, de 28 de noviembre](#), relativa al sistema común del Impuesto sobre el Valor Añadido, o a los preceptos correspondientes de la Ley del Impuesto o indicación de que la operación está exenta.**
- j) **Código de los órganos competentes en la tramitación de la factura, Organismo Gestor y Unidad Tramitadora, así como del órgano o unidad administrativa que tenga atribuida la función de contabilidad, codificado de acuerdo con el directorio DIR3 de unidades administrativas aprobadas por el Ayuntamiento de Guadalajara y sus Organismos Autónomos.**

k) Firma del contratista.

Recibidas las facturas se trasladarán al departamento gestor, al objeto de que sean conformadas por el Jefe o encargado del Servicio, implicando dicho acto que el servicio o suministro se ha efectuado de acuerdo con las condiciones contractuales.

Artículo 22º Ordenación del pago:

- 1.- La ordenación de pagos del Ayuntamiento es competencia del Alcalde, si bien podrá delegar de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
- 2.- En los Organismos Autónomos, la competencia para ordenar pagos corresponde al Presidente.
- 3.- La ordenación de pagos, con carácter general, se efectuará en base a relaciones de órdenes de pago que elaborará la Tesorería, de conformidad con el plan de disposición de fondos y la necesaria prioridad de los gastos de personal y obligaciones contraídas en ejercicios anteriores. Si la naturaleza o urgencia del pago lo requiere, la ordenación del mismo puede efectuarse individualmente

Artículo 23º Autorización y disposición simultáneas:

- 1.- Podrán acumularse las fases A y D en la tramitación de los gastos que se señalan a continuación:
 - Gastos plurianuales, por el importe de la anualidad comprometida
 - Arrendamientos.
 - Contratos de tracto sucesivo.
 - Intereses de préstamos concertados.
 - Cuotas de amortización de préstamos concertados.
- Adquisiciones o servicios objeto de contratación negociada.

Artículo 24º- Autorización-disposición-obligación simultáneas:

- 1.- Podrán acumularse las fases A, D y O en la tramitación de los gastos que se señalan a continuación:
 - Adquisición de pequeño material
 - Dietas, gastos de locomoción y otras indemnizaciones por razón del servicio.
 - Intereses de demora y otros gastos financieros.
 - Contratos menores, siempre que su importe no supere los 12.020,24 Euros.
 - Subvenciones nominativamente asignadas en el Presupuesto.
 - Subvenciones de concesión directa sin convocatoria pública.
 - Gastos por responsabilidad patrimonial de la Administración.
 - Transferencias a los Organismos Autónomos municipales.
 - Transferencias a grupos políticos.

- Transferencias por cuotas de pertenencia a Organizaciones o Federaciones de las que el Ayuntamiento forma parte.

CAPITULO II – REGISTRO CONTABLE DE FACTURAS - PROCEDIMIENTO

Artículo 25º. Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 25 de julio de 2014 se adoptó el acuerdo formal de creación del registro contable de facturas del Ayuntamiento de Guadalajara, conforme a lo dispuesto en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable, registro que ya se encontraba en funcionamiento desde el ejercicio 2011.

El citado registro es único tanto para las facturas en papel, como para las facturas electrónicas.

Artículo 26º. Conforme a la Ley 25/2013, el Registro contable está integrado con el sistema de información contable soportado por la aplicación informática SICALWIN, correspondiendo su gestión al órgano o unidad que tiene atribuida la función de contabilidad.

Artículo 27º. Requisitos de las facturas.

Las facturas deben cumplir los requisitos establecidos en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de Noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

Así mismo, todas las facturas tanto electrónicas como en papel tienen que contener la información sobre el código de los órganos competentes en la tramitación de la factura así como del órgano o unidad administrativa que tenga atribuida la función de contabilidad, codificado de acuerdo con el Directorio DIR3 de unidades administrativas del Ayuntamiento de Guadalajara, que figura en su página web y que será proporcionado al proveedor durante la tramitación del gasto correspondiente.

Las facturas recogerán, Oficina Contable, Órgano Gestor y Unidad Tramitadora, debidamente codificados.

Artículo 28º.- En lo que respecta a las facturas electrónicas, poner de manifiesto:

- Están obligados al uso de la factura electrónica y a su presentación a través del punto general de entrada correspondiente, las entidades relacionadas en el artículo 4 de la Ley 25/2013, y a partir del 15 de enero de 2015, tal y como dispone la Disposición Final Octava de la citada ley.
- El Ayuntamiento de Guadalajara ha excluido reglamentariamente de esta obligación de facturación electrónica a las facturas cuyo importe sea de hasta 5.000,00 euros. (Reglamento regulador del Registro contable de Facturas del Ayuntamiento de Guadalajara y sus Organismos Autónomos aprobado en sesión plenaria de 26 de septiembre de 2014).

También se excluye de la obligación a aquellos proveedores por servicios en el exterior, hasta que de acuerdo con la valoración del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas sea viable la presentación.

- El punto de recepción de facturas electrónicas del Ayuntamiento de Guadalajara es el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración del Estado denominado **FACE Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas**. (Acuerdo de adhesión de Junta de Gobierno Local de 25 de julio de 2014)

Artículo 29º. La regulación y funcionamiento del Registro Contable viene recogido en :

- Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de factura electrónica y creación del Registro contable de facturas.
- Orden HAP/492/2014, de 27 de marzo, por la que se regulan los requisitos funcionales y técnicos del registro contable de facturas de las entidades del ámbito de aplicación de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre.
- Orden HAP/1074/2014, de 24 de junio, por la que se regulan las condiciones técnicas y funcionales que debe reunir el Punto general de Entrada de Facturas Electrónicas.
- Resolución de 10 de octubre de 2014, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas y de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, por la que se establecen las condiciones técnicas normalizadas del punto general de entrada de facturas electrónicas.

Artículo 30º.- Objetivos del Registro contable

1. Conocer con precisión el cumplimiento de los plazos de pago con objeto de dar cumplimiento a los plazos establecidos por la Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004 de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en operaciones comerciales, y a la Ley 11/2013, de 26 de julio, de medidas de apoyo al emprendedor y de estímulo del crecimiento y de la creación de empleo que también modifica la Ley 3/2004 mencionada, se establecen las siguientes bases de obligado cumplimiento para los centros receptores y gestores de facturas.

El plazo de pago que debe cumplir el deudor, si no hubiera fijado fecha o plazo de pago en el contrato, será de treinta días naturales después de la fecha de recepción de mercancías o prestación de servicios.

Dado que las facturas son objeto de comprobación mediante la cual se verifica la conformidad de los bienes o servicios, el plazo de pago será de treinta días después de la fecha en que tiene lugar la aprobación, sin que en ningún caso el plazo entre el registro de la factura y el pago efectivo pueda superar el plazo de 60 días naturales.

El plazo de pago se refiere a días naturales, y serán nulos y se tendrán por no puestos los pactos que excluyan del cómputo los períodos considerados vacacionales.

2. Disponer de información precisa y fiable sobre el impacto contable de las facturas recibidas.

Artículo 31º – Proceso general de tramitación

Con carácter general los Estados de tramitación de las facturas serán los establecidos por la resolución de 10 de octubre de 2014 por las que se establecen condiciones técnicas normalizadas para el Punto General de Entrada de Facturas, sin perjuicio de que el propio registro contable permita desglosar estos estados de tramitación básicos con objeto de ampliar la información interna sobre los mismos.

El procedimiento tipo desde la recepción de una factura hasta su contabilización y pago, con carácter general será el siguiente:

Las facturas se presentan por el proveedor ante el Registro Contable.

El proveedor que haya expedido la factura por los servicios prestados o bienes entregados tendrá la obligación de presentarla ante el registro en el plazo de treinta días desde la fecha de entrega efectiva de las mercancías o prestación de servicios. (art. 3 Ley 25/2013 de 27 de diciembre)

En el caso de que alguna factura se presente ante un registro administrativo, el registro administrativo que reciba la factura, deberá remitirla inmediatamente a la oficina contable competente (Intervención municipal) para la anotación en el registro contable.

Las facturas electrónicas presentadas ante el Punto General de Entrada de Facturas de la Administración del Estado **FACe** se remiten electrónicamente al registro contable de facturas.

Los estados de tramitación en esta fase del procedimiento serán:

- En el caso de facturas presentadas en papel, el estado es “ **REGISTRADA EN RCF**” - registrada en el Registro Contable de facturas.
- El registro se realizará salvo que contengan datos incorrectos, omisión de datos o correspondan a otras administraciones, en cuyo caso será devuelta al registro administrativo de procedencia o al propio proveedor con expresión de la causa del rechazo.- estado : “**RECHAZADA**”.
- En el caso de facturas presentadas electrónicamente, éstas contarán con un primer estado “ **REGISTRADA**” que corresponde a la recepción de la factura en el Punto General de Entrada y su registro administrativo proporcionando un número de asiento registral al proveedor.

En el momento que por parte de la oficina contable se proceda a la descarga de las facturas remitidas por el **FACe**, el estado de dichas facturas será “ REGISTRADA EN RCF”

De igual forma que en el caso de que la factura/s contengan datos incorrectos, omisión de datos o correspondan a otras administraciones, en cuyo caso será devuelta al registro administrativo de procedencia o al propio proveedor con expresión de la causa del rechazo.- estado : “**RECHAZADA**”.

El órgano que tiene atribuida la función de contabilidad- Intevención municipal, remitirá o pondrá a disposición de la unidad tramitadora competente para tramitar el procedimiento de conformidad con la entrega del bien o la prestación de servicios realizada, por quién expidió la factura y proceder al resto de actuaciones relativas al expediente de reconocimiento de la obligación.

En el caso de facturas electrónicas se remitiran por los medios electrónicos habilitados al efecto.

La oficina contable dejará constancia de fecha de recibo por parte de la unidad tramitadora.

La Unidad Tramitadora remite la factura debidamente conformada (y en su caso la certificación de obra) y con la documentación que corresponda (acta de recepción, informe etc) a la sección de fiscalización. Para ello la unidad tramitadora anotará en el Registro contable la aceptación ó dará traslado de esa aceptación a la oficina contable.

Si la unidad tramitadora no estuviera conforme, pondría de manifiesto el rechazo y su devolución a través de la oficina contable, dejando constancia de la fecha de dicho rechazo. En este caso figuraría en el estado de tramitación : “**RECHAZADA**”

4. Para aquellas facturas a las que se haya prestado la correspondiente aprobación de la conformidad y el reconocimiento de la obligación, se dejará constancia en el propio Registro Contable, de forma que su estado de tramitación figure como : “**CONTABILIZADA LA OBLIGACION RECONOCIDA**”.

Cuando las facturas se hayan tramitado como anticipo de caja fija o pagos a justificar se anotará en el registro contable para cada factura el número de libramiento de pago a justificar y la fecha de pago de la factura de acuerdo con la información de la unidad tramitadora/habilitado correspondiente.

5. Cuando se produzca el pago de la factura, se recogerá ese estado de tramitación “**PAGADA**” en el registro contable.

Artículo 32º – Anulación de facturas.

Cuando en el registro contable se reciba una solicitud de anulación de una factura anterior:

→ Cuando la factura esté ya anotada en el registro, se tomará nota de dicha solicitud de anulación figurando su estado como “SOLICITADA ANULACION”

→ Si la factura aún no ha sido anotada en el registro contable, será rechazada y devuelta al registro administrativo figurando “ RECHAZADA ANULACION”

Si se acepta constará “ ACEPTADA ANULACION”

Artículo 33º - Afecciones de las facturas.

En el caso de que durante la tramitación de una factura, se adopten o se reciban resoluciones que afecten a la misma, como es el caso de la transmisión de derechos de cobro o endosos, embargos por las Administraciones, juzgados y Tribunales, ejecución de garantías por incumplimientos contractuales u otras retenciones y dado que no es posible la toma de razón contable de tales movimientos hasta que se haya aprobado el reconocimiento de la obligación, los procedimientos de actuación serán distintos según el caso.

La transmisión de derechos tendrá su reflejo contable en la obligación reconocida mediante la introducción del endosatario, dado que si ya está expedido el documento “P” implica un pago inmediato.

Los embargos se efectúan en el momento del pago, realizándose pagos parciales por los importes correspondientes y por tanto no tiene reflejo en el registro contable aunque si en las operaciones contables posteriores al reconocimiento de la obligación.

La ejecución de garantías contractuales se podrá reflejar en el Registro contable como descuento, siempre y cuando se ponga de manifiesto por la sección de contratación antes de su aprobación o simultáneamente a la misma. Si no es así se procederá al descuento en el pago a realizar.

-

Artículo 34º- Devolución de facturas/devolución de documentación complementaria

Se autoriza a la Jefa de sección de contabilidad, o administrativo de contabilidad en caso de ausencia, vacante o enfermedad de la primera, para la firma de las cartas de devolución de facturas incorrectas a los terceros emisores (facturas en papel), devolución que se realizará a través del Registro de la Intervención municipal o bien a través del Registro General del Ayuntamiento.

Las devoluciones que procedan en su caso de documentos distintos a la factura (escrito aclaratorio, certificación de obra o cualquier otro documento anexo) se efectuarán siempre por las Unidades Tramitadoras.

Artículo 35º - Falta de tramitación de los expedientes de reconocimiento de la obligación por las Unidades Tramitadoras.

La Intervención municipal a través de la sección de contabilidad, requerirá a los órganos gestores/Unidades tramitadoras para que impulsen con celeridad la tramitación de los expedientes de reconocimiento de obligación de las facturas con objeto de evitar el incumplimiento de los plazos legales. (artículo 5.3 de la Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales).

No obstante, cuando haya transcurrido el plazo legalmente establecido desde la anotación en el registro de facturas y no se hayan tramitado los expedientes de reconocimiento de la obligación de las facturas, los órganos gestores deberán justificar por escrito la imposibilidad o demora en la tramitación.

Artículo 36º - Información al Pleno, Ministerio de Economía y Hacienda y Comunidad Autónoma.

En cuanto a la emisión por el Tesorero y el Interventor de informes de cumplimientos de plazos en el pago de las facturas para su posterior elevación al Pleno y a los órganos competentes del Ministerio de Economía y Hacienda y de la Comunidad Autónoma, y de conformidad con la Orden HAP/2082/2014, de 7 de noviembre, por la que se modifica 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. se disponen las siguientes Instrucciones:

- A) Los informes trimestrales se referirán a trimestres naturales y de los mismos se dará cuenta al Pleno.
- B) La tramitación de los informes de la Intervención serán los que se indican a continuación:
 - a) Mensualmente, tal y como se establece en el art.36 de esta Bases, la Intervención municipal (a través de la sección de contabilidad) emite un listado provisional y reclamará a las unidades gestoras la tramitación e impulso de las facturas, y cuando sean superados los plazos legales reclamará la justificación por escrito a la Unidad Gestora, justificación que formará parte del expediente y deberá ser remitida a la sección de contabilidad.

Con esa información se emitirá el informe definitivo de la Intervención municipal, que será remitido a la Tesorería Municipal para que lo incorpore al expediente objeto de remisión a la Comisión de Economía y Hacienda.

- b) Simultáneamente la Tesorería Municipal tramitará el informe de su competencia, de forma que junto con el de la Intervención forme parte del expediente a tramitar para inclusión en el orden del día de la Comisión de Economía y Hacienda.
- c) Dación de cuenta en la Comisión informativa que se celebre preferentemente en el mes inmediatamente posterior al trimestre natural correspondiente.
- d) Dación de cuenta al Pleno, preferentemente en el mes inmediatamente posterior al trimestre natural correspondiente.
- e) Una vez recibido el certificado del acuerdo Plenario, se publicará informe agregado de la relación de facturas y documentos que se hayan presentado agrupándolos según su estado de tramitación. Asimismo, dicho informe deberá remitirse, en todo caso, a los órganos competentes del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

CAPITULO III - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Artículo 37º - Gastos de personal:

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

a) Por el importe de las remuneraciones de carácter fijo de la plantilla efectivamente cubierta establecidas en el Presupuesto y los costes estimados de Seguridad Social a cargo del Ayuntamiento, se tramitará a comienzos del ejercicio documento AD (o, en su defecto, RC). El departamento de Personal remitirá a Contabilidad los cálculos necesarios para la emisión de dichos documentos.

b) Las variaciones que se produzcan a lo largo del ejercicio como consecuencia del nombramiento de funcionarios, la contratación de personal laboral fijo y otras incidencias, o del devengo de las retribuciones de carácter variable, darán lugar a la emisión de nuevos documentos AD (o, en su defecto, RC).

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

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

Si los gastos fueran variables, en función de las actividades que lleve a cabo la Corporación o de las circunstancias personales de los perceptores, se gestionarán de acuerdo con las normas generales.

Artículo 38º - Gastos contractuales

1.- En aquellos gastos que han de ser objeto de un expediente de contratación, excepto los contratos menores, el expediente se iniciará por el Órgano de Contratación motivando la necesidad del contrato.

Al expediente se incorporarán el proyecto técnico, en su caso, pliego de cláusulas administrativas particulares y prescripciones técnicas, o en su caso, el documento descriptivo.

El expediente se remitirá al Departamento de Intervención a efectos de emisión del informe previo contable (RC) y la fiscalización previa.

El expediente de contratación se remitirá a informe del Secretario o, en su caso, del Titular del Órgano que tenga atribuida la función de asesoramiento jurídico de la Corporación, y del Interventor.

El expediente se someterá a Acuerdo del Órgano competente, según proceda, que aprobará los Pliegos de Condiciones, autorizará el gasto y la contratación. Se remitirá a la Intervención de Fondos una copia del Acuerdo para que se proceda a la toma de razón, tramitándose documento "A", por importe igual al coste del proyecto o presupuesto elaborado por los Servicios Técnicos.

2.- Una vez realizada la propuesta de clasificación de las ofertas presentadas por la Mesa de Contratación, y presentados los documentos exigidos por el licitador que ha presentado la proposición económica mas ventajosa, y sometido a informe, en su caso, de la Comisión Informativa de Contratación, se efectuará la adjudicación por el Órgano Municipal competente, previo informe de fiscalización.

3.- Realizados los oportunos trámites para la contratación y efectuada la adjudicación, se remitirá a la Intervención de Fondos una copia del Acuerdo de adjudicación para que se proceda a la toma de razón, adjudicatario y el importe exacto del gasto, y se tramitará el documento "AD", y se someterá a informe de fiscalización previo a la formalización del contrato.

4.- En los contratos de obras, y con cargo a las posibles bajas realizadas, se efectuará una retención de crédito del 10 por 100 del importe de adjudicación, en el momento en que ésta se realice, siendo la retención máxima la baja efectuada, en su caso. Además en los contratos de obra de carácter plurianual se efectuará una retención adicional del 10 por ciento del importe de la adjudicación en el momento en que ésta se realice. Esta retención se aplicará al ejercicio en que finalice el plazo fijado en el contrato para la terminación de la obra o el siguiente según el momento en que se prevea realizar el pago de la certificación final.

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

6.- Pertenecen a este grupo los que se detallan:

- Realización de obras de inversión.
- Adquisición de inmovilizado.
- Otros, cuya naturaleza aconseja la separación entre los actos de autorización y disposición.

7.- Todas las contrataciones administrativas que sean competencia del Pleno, habrán de contar con dictamen de la Comisión Informativa de Contratación, previo a la aprobación y adjudicación del contrato por el Órgano Municipal competente.

8.- Será posible la tramitación anticipada de expedientes de contratación en los términos establecidos en el artículo 94.2 de la Ley de Contratos del Sector Público. En todo caso, en el Pliego de cláusulas administrativas particulares deberá hacerse constar que la adjudicación queda condicionada a la posterior existencia de crédito.

Será igualmente posible la tramitación anticipada, hasta la propuesta de adjudicación, en aquellos casos en que el crédito que haya de financiar la contratación se halle en situación de no disponible conforme a lo dispuesto en el artículo 16.4 de estas Bases.

9.- Se consignará la totalidad del crédito presupuestario en un solo ejercicio en aquellas obras cuya ejecución material sea de importe de proyecto

inferior a 300.000 euros, IVA incluido.

Los proyectos de obra cuya duración aconseje su imputación a varios ejercicios, salvo en el ejercicio de inicio, la financiación con préstamos y enajenaciones no podrá superar el 50% respecto a las subvenciones a recibir, salvo que la duración adjudicada de ejecución material de la obra sea superior a 13 meses.

Artículo 39º- Contratos menores y contratos adjudicados mediante el procedimiento negociado:

La tramitación de los contratos menores se ajustará a las siguientes reglas:

a) Los contratos de cuantía inferior a 18.000 euros, caso de contratos de suministro o servicios, o inferiores a 50.000 euros si son contratos de obras, se tramitarán generalmente a través del departamento de Compras, no siendo preciso incorporar al expediente otros documentos que la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente. En el caso de obras, el presupuesto de las mismas, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran, y el informe de supervisión cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra. *En cualquier caso, deberá constar en el expediente la declaración expresa de que los terrenos o instalaciones afectados por la obra menor son de propiedad municipal.* La tramitación será la siguiente:

- En todos los casos, los órganos gestores del gasto recabarán de forma previa del departamento de Contabilidad la disponibilidad de crédito para hacer frente al gasto que se pretenda contraer, requiriendo del mismo la oportuna Reserva de Crédito.
- El departamento gestor remitirá junto con la propuesta razonada, pliego de características técnicas suscrito por el funcionario responsable del servicio y visado por el Concejal Delegado, adjuntando la Reserva de Crédito realizada.
- De los contratos celebrados deberá darse cuenta mensualmente a la Comisión Informativa de Contratación.
- Contabilidad verificará la existencia de crédito.
- El departamento de Compras gestionará el gasto, recibirá la factura, recabará la conformidad a la misma y propondrá su aprobación mediante las correspondientes relaciones.
- Las facturas deberán contar en todos los casos con el conforme del funcionario responsable de la ejecución de la prestación contratada, la descripción del objeto de la prestación, con expresión de la Concejalía y/o servicio al que vaya destinado, y todos los extremos recogidos en la normativa vigente de facturación.
- El Alcalde aprobará mediante decreto las citadas relaciones.
- Contabilidad expedirá documento ADO.

b) Los contratos de obras, excepto los incluidos en el apartado a), cuyo valor estimado sea igual o inferior a 200.000 euros, y a 60.000 euros cuando se trate de otros contratos, excepto los incluidos en el apartado a), se tramitarán generalmente a través del Departamento de Contratación con las siguientes particularidades:

- Se utilizará el procedimiento negociado sin publicidad, con solicitud de ofertas durante el plazo de quince días **naturales** contados a partir de la fecha de emisión del escrito de invitación, a tres empresas capacitadas para la ejecución del contrato, siempre que sea posible, dejando constancia en el expediente.
- La Mesa de Contratación procederá a la apertura de las ofertas presentadas y dictaminará la adjudicación a la vista de los informes técnicos, en su caso.”

Artículo 40º Operaciones de crédito:

1.- La contratación de las operaciones de crédito previstas en el presente Presupuesto y de aquellas operaciones de tesorería que se concierten para la adecuada gestión del mismo se ajustará a las siguientes reglas:

- El departamento gestor elaborará un Pliego de características técnicas de la operación a contratar.
- Se consultará, al menos, a tres entidades financieras, dejando constancia de ello en el expediente.

- Las ofertas serán informadas por el departamento gestor y dictaminadas por la Comisión Informativa de Hacienda.

Artículo 41º Gastos por transferencias:

1.- Dentro de la categoría genérica de transferencias se engloban los siguientes tipos de gastos, integrados en los capítulos IV (corrientes) y VII (de capital):

- Subvenciones, nominativas y no nominativas.
- Transferencias derivadas de la responsabilidad patrimonial de la Administración.
- Otras transferencias.

2.- Son subvenciones las entregas de fondos públicos a entidades públicas o privadas para fomentar una actividad de utilidad pública o interés social o para promover la consecución de un fin público.

Pueden ir destinadas a subvencionar tanto una actividad o proyecto concreto como la actividad genérica o gastos de funcionamiento de la entidad beneficiaria.

Tendrán el carácter de nominativas cuando figuren asignadas a un beneficiario concreto en el Presupuesto.

3.- No tienen carácter de subvención las transferencias destinadas a la financiación de otras entidades públicas (Organismos Autónomos municipales), a los grupos políticos para sus gastos de funcionamiento y las cuotas por pertenencia o Organizaciones, Asociaciones o Federaciones de las que el Ayuntamiento forma parte.

Artículo 42º - Subvenciones:

1.- Se entiende por subvención toda disposición dineraria realizada por el Excmo. Ayuntamiento de Guadalajara, a favor de personas públicas o privadas, y que cumpla los siguientes requisitos:

a) Que la entrega se realice sin contraprestación directa de los beneficiarios.

b) Que la entrega esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular, ya realizados o por desarrollar, o la concurrencia de una situación, debiendo el beneficiario cumplir las obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido.

c) Que el proyecto, la acción, conducta o situación financiada tenga por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública.

2.- Quedan excluidos del ámbito de aplicación del anterior concepto:

a) Los premios que se otorguen sin la previa solicitud del beneficiario.

b) Las subvenciones a los grupos políticos de las corporaciones locales, según establezca lo previsto en estas Bases de ejecución.

3.- Las subvenciones cuyo beneficiario se señale expresamente en el Presupuesto se entenderán que van destinadas a subvencionar de forma genérica la actividad desarrollada por el perceptor, que deberá repercutir de forma manifiesta en beneficio del municipio o de colectivos con necesidades especiales.

Su justificación se realizará mediante la presentación de una Memoria de la actividad desarrollada y económica, incluyendo la misma una declaración de las actividades realizadas que han sido financiadas con la subvención y su coste, con el desglose de cada uno de los gastos incurridos, acreditándose así mismo, cuando las actividades hayan sido financiadas, además de con la subvención, con fondos propios u otras subvenciones o recursos, el importe, procedencia y aplicación de tales fondos a las actividades subvencionadas. Su presentación se realizará, como máximo, en el plazo de tres meses desde la finalización del ejercicio económico correspondiente al presupuesto donde se han incluido dichas subvenciones como nominativas. No será preciso aportar justificantes individuales de los gastos; sin perjuicio de la facultad de la Intervención Municipal de poder requerir los antecitados justificantes individuales cuando lo considere oportuno en el ejercicio de su actividad fiscalizadora.

Tendrán el mismo carácter aquellas subvenciones que se concedan a asociaciones de vecinos o jubilados cuya antigüedad sea al menos de 2 años.

4.- Las subvenciones de carácter benéfico-asistencial se regirán por las bases que el Ayuntamiento apruebe para su concesión, que deberán recoger los requisitos necesarios para proceder al pago, destino de los fondos, la obligación de justificar la totalidad del importe recibido y las causas que motiven el reintegro del importe percibido, y todos aquellos recogidos en el artículo 23.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

5.-Subvenciones que se concedan mediante convocatoria pública.

Con carácter previo al otorgamiento de las subvenciones, deberán aprobarse las normas que establezcan las bases reguladoras de concesión en los términos establecidos en las presentes Bases de Ejecución. Las bases reguladoras de cada tipo de subvención se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, ajustándose en sus determinaciones al artículo 23.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Las bases de la convocatoria deberán incluir en ésta como mínimo:

a) Indicación de la referencia del acuerdo tomado por los órganos municipales competentes que establezca la aprobación de las bases reguladoras.

b) Créditos presupuestarios a los que se imputa la subvención y cuantía total máxima de las subvenciones convocadas dentro de los créditos disponibles o, en su defecto, cuantía estimada de las subvenciones.

c) Objeto, condiciones y finalidad de la concesión de la subvención.

d) Expresión de que la concesión se efectúa mediante un régimen de concurrencia competitiva.

e) Personas o entidades que puedan solicitarla y requisitos que deban cumplir, así como la forma de acreditarlos, haciendo referencia específica, en el caso de personas jurídicas, a la preceptiva anotación en el registro oficial que corresponda.

f) Indicación de los órganos competentes para la instrucción y resolución del procedimiento.

g) Modelo de solicitud y Plazo de presentación de solicitudes.

h) Plazo de resolución y notificación.

i) Documentos e informaciones que deben acompañarse a la petición, entre la que, en todo caso, deberá figurar certificación del secretario de que no se dispone de ninguna otra subvención para la actividad de que se trate y, en caso contrario, importe y organismo que la hubiera concedido y Certificado de estar al corriente de todas las obligaciones tributarias en relación con este Ayuntamiento. En caso de existir tales deudas y siempre que el beneficiario cumpla el resto de los requisitos establecidos en la convocatoria, se podrá conceder la subvención efectuando la compensación de oficio de deudas pertinente.

j) Indicación de si la resolución pone fin a la vía administrativa y, en caso contrario, órgano ante el que ha de interponerse recurso de alzada.

k) Criterios de valoración de las solicitudes, en cuanto a la prioridad de la concesión.

l) Medio de notificación o publicación, de conformidad con lo previsto en el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

m) Plazo de realización de la actividad subvencionada.

n) Obligación de justificar el importe de la subvención recibida.

ñ) Obligación de reintegrar y sanciones a imponer en caso de no proceder a la justificación.

Adicionalmente, el otorgamiento de una subvención debe cumplir los siguientes requisitos:

a) La competencia del órgano administrativo concedente.

b) La existencia de crédito adecuado y suficiente para atender las obligaciones de contenido económico que se derivan de la concesión de la subvención.

c) La tramitación del procedimiento de concesión de acuerdo con las normas que resulten de aplicación.

d) La fiscalización previa de los actos administrativos de contenido económico, en los términos previstos en las Leyes.

e) La aprobación del gasto por el órgano competente para ello.

6.- Las subvenciones que se concedan al margen de convocatorias tendrán carácter excepcional, acreditando razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.

En su tramitación se exigirán los extremos recogidos en los apartados c), i), m), n), ñ).

7.- Los beneficiarios, realizada por completo la actividad subvencionada y agotado el plazo de realización especificado en las Bases de la Convocatoria, deberán presentar ante el Registro General del Ayuntamiento, y de una sola vez, en el plazo de tres meses desde la terminación de la actividad los justificantes de los gastos realizados.

Dichos justificantes habrán de cumplir, en el caso de facturas, con los requerimientos establecidos en el Real Decreto 286/2003, de 28 de noviembre, que regula las obligaciones de facturación, o disposición legal sustitutiva de la misma. Así mismo, deberán cubrir el importe total de la subvención. Podrán aportarse así mismo cualesquiera otros documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa.

Se aportarán justificantes originales o copias compulsadas de los mismos. En este último caso, el órgano ante el cual se presenten deberá hacer constar en los originales que quedan en poder del beneficiario la afectación del importe de los mismos a la subvención concedida por este Ayuntamiento, en la forma más oportuna para ello.

8.- Para que pueda reconocerse la obligación correspondiente a la subvención es necesario que el servicio gestor acredite que se han cumplido las condiciones exigidas en el acuerdo de concesión.

No obstante, si tales condiciones han de cumplirse con posterioridad a la percepción de los fondos, se efectuará el reconocimiento de la obligación, pero el servicio gestor detallará cuál es el período de tiempo en que aquéllas se deben cumplir.

9.- En el supuesto previsto en el último párrafo del apartado anterior, Intervención registrará dichos fondos como pendientes de justificación, con el fin de efectuar su seguimiento y proponer las medidas procedentes.

10.- Con carácter general, para justificar la aplicación de los fondos recibidos, se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

a) Cuando el destino de la subvención sea la realización de obra o instalación será preciso que un Técnico de los Servicios municipales se persone en el lugar y extienda acta del estado en que se halla la obra ejecutada.

b) Cuando el destino sea la adquisición de material fungible, la prestación de servicios u otro de similar naturaleza, se requerirá la aportación de documentos originales o fotocopia compulsada del gasto realizado.

c) Cuando se trate de aportaciones realizadas en virtud de convenios con otras entidades públicas o privadas para la financiación de actividades de carácter se requerirán justificantes originales o fotocopia compulsada acreditativos del pago realizado, por el montante global de la subvención obtenida en base al convenio, con independencia de cuál sea la aportación del Ayuntamiento.

11.- El perceptor de cualquier subvención deberá acreditar que no es deudor a la Hacienda Municipal, extremo que se justificará mediante certificado expedido por la Tesorería Municipal. No tienen el carácter de deudores a la Hacienda Municipal los beneficiarios de subvenciones concedidas por el Ayuntamiento que a la fecha de concesión de una nueva subvención tengan subvenciones anteriores pendientes de aprobar su justificación. En consecuencia, no podrá denegarse la concesión o retenerse el abono efectivo de la misma por esta circunstancia, sin perjuicio de la obligación de justificar y de los acuerdos de reintegro que adopte el Ayuntamiento por el incumplimiento de esta obligación. Producido el acuerdo de reintegro, el Alcalde podrá acordar su compensación en aplicación de lo dispuesto en el epígrafe 12. Transcurridos tres meses desde la finalización del plazo concedido para justificar el cumplimiento del objetivo pretendido con la subvención sin haber presentado la justificación preceptiva, se incoará el referido procedimiento de reintegro.

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

13.- Aquellas subvenciones concedidas cuyo reconocimiento de la obligación no se haya efectuado, al no haberse cumplido las condiciones exigidas en el plazo requerido y, por tanto, por causas no imputables a la Administración, el 31 de diciembre del ejercicio presupuestario serán anuladas, no ostentando el beneficiario derecho alguno sobre las mismas.

14.- El Ayuntamiento de Guadalajara podrá formalizar convenios de colaboración con entidades colaboradoras en materias subvencionables, en los que se regularán las condiciones y obligaciones asumidas por ambas partes.

El convenio de colaboración deberá contener, como mínimo, los siguientes extremos:

- a) Definición del objeto de la colaboración y de la entidad colaboradora.
- b) Plazo de duración del convenio de colaboración.
- c) Medidas de garantía que sea preciso constituir a favor del Ayuntamiento, medios de constitución y procedimiento de cancelación.
- d) Requisitos que debe cumplir y hacer cumplir la entidad colaboradora en las diferentes fases del procedimiento de gestión de la subvención.
- e) Forma de justificación por parte de los beneficiarios del cumplimiento de las condiciones para el otorgamiento de las subvenciones y requisitos para la verificación de la misma.
- f) Plazo y forma de la presentación de la justificación de las subvenciones aportada por los beneficiarios y, en caso de colaboración en la distribución de los fondos públicos, de acreditación por parte de la entidad colaboradora de la entrega de los fondos a los beneficiarios.
- g) Obligación de reintegro de los fondos en el supuesto de incumplimiento de los requisitos y obligaciones establecidas para la concesión de la subvención y, en todo caso, en los supuestos regulados en la normativa legal aplicable a las subvenciones públicas.

h) Obligación de la entidad colaboradora de someterse a las actuaciones de comprobación y control previstas legalmente.

15.- Subvenciones para prestaciones individuales:

Son aquellas que tienen por objeto atender situaciones de necesidad social de carácter individual o familiar, entendiéndose por situación de necesidad aquella motivada por circunstancias sociales, ya sean familiares, laborales, de enfermedad u otras análogas que produzcan una carencia de recursos que imposibilite el normal desenvolvimiento en su vida diaria. Están destinadas a cubrir situaciones de emergencia y requerirán para su concesión la valoración expresa de la necesidad.

Atendiendo al carácter y finalidad de este tipo de subvenciones, los trabajadores sociales, a la vista de la urgencia y necesidad, podrán proponer al Órgano competente que se acuerde la subvención y abono efectivo para atender la antecitada situación. De igual forma, a efectos del destino efectivo de la subvención, ésta podrá emplearse en una finalidad distinta para la que se concedió, siempre que este nuevo fin esté incluido dentro de las situaciones de necesidad subvencionables y así se aprecie mediante el informe emitido por el/la Trabajador/a Social. El cambio de destino deberá ser aprobado en todo caso por el Órgano competente.

16.- Para lo no previsto expresamente en estas Bases de Ejecución se estará a lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y demás disposiciones de general aplicación.

Artículo 43º Tramitación de las subvenciones:

- 1.- La aprobación de las bases reguladoras y convocatoria pública de la subvención dará lugar a la expedición del documento A.
- 2.- La concesión de las subvenciones implicará la tramitación del documento D.
- 3.- Una vez que el beneficiario haya cumplido los requisitos, se procederá al reconocimiento de la obligación, tramitándose el documento O.
- 4.- La aprobación de Convenios de Colaboración en materia de subvenciones, bases reguladoras de convocatorias, concesión y justificación de subvenciones concedidas en concurrencia competitiva será competencia de la Junta de Gobierno Local.
- 5.- La ejecución de los Convenios de Colaboración en materia de subvenciones y la concesión y justificación de subvenciones no contempladas en el párrafo anterior será competencia del Alcalde-Presidente.

Artículo 44º Transferencias para el funcionamiento de los Grupos Políticos:

- 1.- Al objeto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 27 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se asigna a los Grupos Políticos Municipales, dentro de la aplicación 912.0.489.00, una cantidad anual para su funcionamiento.
- 2.- La cantidad mensual destinada a este fin será de **3.451,00 Euros**, cuyo pago se efectuará el último día de cada mes, distribuyéndose entre los Grupos del siguiente modo:
 - Cada Grupo Político legalmente constituido percibirá la cantidad de **119,00 Euros**.
 - El resto se distribuirá en proporción al número de Concejales que integre cada uno de ellos, a razón de **119,00 Euros** por Concejales electos.
- 3.- Los Concejales sin dedicación exclusiva cobrarán una dieta por asistencia a Pleno o Comisión de **45 Euros**, sin que en ningún caso pueda percibirse más de una dieta al día.

Artículo 45º Indemnizaciones por razón del servicio:

1.- La tramitación de los gastos por dietas, gastos de viaje y alojamiento y otras indemnizaciones por razón del servicio se tramitarán generalmente por el departamento de Personal.

2.- Para el pago de gastos derivados de las Comisiones de servicio que se encomienden al personal, se exigirá:

- Orden de la Comisión de servicio firmada por el jefe o encargado del servicio, visada por el Concejal delegado correspondiente.
- Cuenta justificativa firmada por el interesado.
- En el caso de gastos de viaje cuando no se utilice vehículo propio y de alojamiento, justificantes originales de los mismos.
- Certificación del jefe o encargado del servicio, visada por el Concejal delegado correspondiente, de haberse realizado la Comisión de servicio.

3.- Los Representantes de Alcaldía en los Barrios percibirán, con cargo a la aplicación 912.0.233.00 del vigente presupuesto, y hasta un máximo de 3.067,75 Euros anuales cada uno, las cantidades que les correspondan en concepto de gastos de manutención y gastos de locomoción por los desplazamientos que hayan de efectuar por razón de su cargo.

CAPITULO IV - PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA

Artículo 46º Pagos a justificar:

Los pagos a justificar cuyo importe global supere los umbrales de la contratación menor, deberán venir acompañados del correspondiente acuerdo de adjudicación por el órgano competente según la normativa de contratación vigente para las Administraciones Públicas.

A tenor de la Ley 7/2012, de 29 de octubre, de modificación de la normativa tributaria y presupuestaria y de adecuación de la normativa financiera para la intensificación de las actuaciones en la prevención y lucha contra el fraude. (BOE 261 DE 30-10-2012), que en su artículo 7 establece limitaciones a los pagos en efectivo

- No podrán pagarse en efectivo las operaciones, en las que alguna de las partes intervinientes actúe en calidad de empresario o profesional, con un importe igual o superior a 2.500 euros o su contravalor en moneda extranjera.

No obstante, el citado importe será de 15.000 euros o su contravalor en moneda extranjera cuando el pagador sea una persona física que justifique que no tiene su domicilio fiscal en España y no actúe en calidad de empresario o profesional.

1.- Tienen el carácter de "a justificar" las órdenes de pago cuyos documentos justificativos no se puedan acompañar en el momento de su expedición y se debe acomodar el plan de disposición de fondos de la Tesorería que se establezca por el Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente. La aprobación de las órdenes de pago a justificar corresponde al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación. Sólo podrán expedirse órdenes de pago a justificar cuando no sea posible aportar los documentos justificativos con anterioridad a su expedición.

En ningún caso podrán realizarse con cargo a los fondos que se libren a justificar contrataciones de personal ni abono de subvenciones.

Las órdenes de pago se expedirán en base a resolución dictada por el Alcalde-Presidente, en la que se indicará la finalidad para la que se entregan

los fondos y las aplicaciones presupuestarias a las que aquéllas han de aplicarse.

2.- El plazo para justificar la inversión de los fondos percibidos será fijado por la Presidencia, oyéndose a la Intervención de Fondos, sin que en ningún caso aquel sobrepase los tres meses a partir de la fecha de expedición de la orden de pago. Hasta tanto no sea justificado el pago, no se podrá expedir nueva orden de pago a justificar que se refiera al mismo concepto del presupuesto y perceptor por el que fue librado el anterior.

3.- No se librarán fondos "a justificar" con cargo a las aplicaciones de gastos destinadas a inversiones reales o compra de bienes inventariables, salvo en aquellos supuestos excepcionales, en que se trate de adquisiciones a realizar en feria o subasta pública, siendo necesario en estos casos, Decreto previo del órgano, según competencia, para ordenar el gasto de que se trate.

4.- Por regla general, se librarán fondos "a justificar" en los supuestos y a las personas que se enumeran a continuación:

A) Los responsables de los centros orgánicos para gastos de funcionamiento de los servicios, como adquisiciones de material no inventariable en establecimientos abiertos al público, adquisiciones, o servicios cuyo pago se exige en el acto y aquellos otros de la naturaleza indicada en los que la exigencia previa de los comprobantes podría afectar al funcionamiento de los servicios.

B) A los miembros, funcionarios y personal laboral de la Corporación para visitas, comisiones y otros servicios y suministros análogos, a propuesta del Sr. Concejal del Area correspondiente.

5.- Los perceptores de fondos "a justificar" rendirán cuentas justificadas de las inversiones de las cantidades libradas por documento en modelo oficial dentro del plazo que se haya expresado en la petición y, en todo caso, dentro del plazo de los tres meses desde que se le hicieron efectivos los fondos, reintegrando las cantidades no invertidas y uniendo a la propia cuenta, la justificación de dicho reintegro.

6.- Los perceptores de fondos a justificar, no podrán contraer obligaciones cuyo importe sobrepase el de las sumas libradas con este carácter, siendo personalmente responsables de las deudas que pudieran contraer para dar mayor extensión a los servicios encomendados.

7.- Los gastos que se abonen mediante órdenes de pago a justificar habrán de tramitarse conforme al procedimiento de contratación establecido con carácter general para el tipo de gasto de que se trate, sin que a través de este sistema puedan obviarse trámites o requisitos legalmente exigibles.

8.- La cuenta justificativa de los pagos a justificar que financien actuaciones de cualquier tipo por las que se generen ingresos a favor del Ayuntamiento u Organismos Autónomos, habrán de contener el ingreso en la Tesorería Municipal de los mismos, o en su caso declaración expresa del Órgano Gestor de que dichas actuaciones no han generado ingresos de ningún tipo a favor del Ayuntamiento, Organismos Autónomos o terceros.

Artículo 47º - Anticipos de caja fija:

1.- Con carácter de anticipos de caja fija, se podrán efectuar provisiones de fondos, a favor de los habilitados que proponga el Tesorero, para atender los gastos corrientes de carácter repetitivo que se relacionan a continuación u otros de características similares:

- a- Reparaciones y conservación (material y pequeñas reparaciones).
- b- Material ordinario no inventariable (de oficina y otro).

- c- Atenciones protocolarias y representativas.
- d- Suministros menores.
- e- Dietas, Gastos de locomoción y otras indemnizaciones.
- f - Publicación de anuncios en periódicos y diarios oficiales.

En ningún caso la cuantía global de los anticipos de caja fija podrá exceder del 5% del Capítulo II del Presupuesto inicial de gastos del ejercicio.

2.- La constitución de anticipos de caja fija, será autorizada por el Alcalde y su importe no podrá exceder del 80% de la dotación de la aplicación presupuestaria a la cual serán aplicados los gastos que se financien mediante anticipos de caja fija, salvo en los casos e) y f) del punto anterior, en los que no podrá exceder del total consignado en la propia aplicación presupuestaria.

Contablemente, la constitución de anticipos dará lugar a una operación de naturaleza no presupuestaria. Simultáneamente, en las aplicaciones presupuestarias en las cuales habrán de ser aplicados los gastos, se procederá a efectuar una retención de crédito por el importe de la provisión que corresponda a los mismos.

3.- Los fondos librados en concepto de anticipo de caja fija se situarán en las cuentas abiertas al efecto en entidades financieras bajo la denominación "Ayuntamiento de Guadalajara. A.C.F. N° ...", cuya disposición corresponderá al habilitado.

Los intereses que produzcan las citadas cuentas habrán de ser ingresados en la Tesorería municipal para su aplicación al Presupuesto.

En dichas cuentas no podrán realizarse otros ingresos que los procedentes del Ayuntamiento en concepto de provisiones y reposiciones de fondos.

Las salidas de fondos se efectuarán mediante cheque nominativo u orden de transferencia bancaria.

4.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior, podrá autorizarse la existencia de cantidades de efectivo, hasta el importe máximo que se disponga en el acuerdo de constitución, para hacer frente a gastos de pequeña cuantía. De la custodia de estos fondos será responsable el habilitado.

5.- La cuantía de cada gasto satisfecho con estos fondos no podrá ser superior a 1.000,00 Euros. Para su realización será necesaria en cualquier caso la debida autorización, de la que quedará constancia documental, bastando el "páguese" dirigido al habilitado reflejado en la factura o documento análogo.

6.- A medida que las necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos y, en todo caso, a la finalización del ejercicio económico, los habilitados rendirán cuentas ante el Tesorero, que las conformará y trasladará a Intervención para su censura. Dichas cuentas serán aprobadas por el Alcalde Presidente.

Aprobadas las cuentas se expedirán las órdenes de pago de reposición de fondos, con aplicación a los conceptos presupuestarios a los que correspondan las cantidades justificadas.

En la expedición de estas órdenes de pago no se utilizarán las retenciones de crédito efectuadas, salvo que se hubiera agotado el crédito disponible.

7.- Los habilitados estarán obligados a:

a) contabilizar todas las operaciones en los libros auxiliares que se determinen al efecto.

b) verificar que los justificantes de los gastos sean documentos auténticos y originales que cumplan los requisitos fijados en el artículo 19.8 de estas.

c) identificar la personalidad y legitimación de los perceptores mediante la documentación pertinente en cada caso.

d) custodiar los fondos que se les hubieren confiado.

e) cuidar de cobrar los intereses que procedan para su posterior ingreso en la Tesorería.

- f) practicar los arqueos y conciliaciones bancarias que procedan.
- g) facilitar los estados de situación que le sean exigidos por la Tesorería.
- h) rendir las cuentas que correspondan, con la estructura que se determine.
- iv) custodiar y conservar los talonarios de cheques y las relaciones de órdenes de transferencia a efectos de control.

CAPITULO IV – PROYECTOS DE GASTO

Artículo 48º Proyectos de gasto:

1.- Un proyecto de gasto es una unidad de gasto presupuestario perfectamente identificable, en términos genéricos o específicos, cuya ejecución, se efectúe con cargo a créditos de una o varias aplicaciones presupuestarias y se extiende a uno ó mas ejercicios, requiere un seguimiento y control individualizado.

2.- Vinculación jurídica – Los créditos asignados a los proyectos de gasto quedan sujetos a los niveles de vinculación jurídica establecidos en las Bases de Ejecución del Presupuesto para las aplicaciones presupuestarias con cargo a las que se haya previsto su realización.

Por tanto, los proyectos de gasto sólo quedan afectados por las limitaciones cualitativas de la vinculación jurídica, pudiendo realizarse mayor gasto del previsto sin necesidad de recurrir a modificaciones formales de los créditos asignados, sino los reajustes procedentes entre los proyectos recogidos en la misma aplicación presupuestaria.

3.- Reajustes proyectos: Un proyecto de gasto puede financiarse con recursos propios o con financiación afectada. En el caso de que la financiación sea afectada, el proyecto refleja en su Estado de gastos la/s aplicaciones presupuestarias afectadas y en su Estado de ingresos la financiación del mismo poniendo de manifiesto los conceptos de ingresos y los agentes que intervienen en esa financiación.

La propia dinámica de los proyectos, puede dar lugar a la necesidad de incrementar su dotación/financiación ó de minorarla , por lo que en función de cómo se realicen esos ajustes para equilibrar el proyecto, será necesario realizar unos ú otros movimientos contables. Debemos distinguir dos casos:

C) Reajustes entre proyectos que cuentan con la misma aplicación presupuestaria.

- No se realizan movimientos contables de modificaciones de crédito entre aplicaciones presupuestarias al ser de la misma aplicación presupuestaria.
- Se realizan tan sólo movimientos de aumento/minoración de consignaciones en su estado de gastos en los proyectos , unos ceden crédito y otro/s reciben, y si tienen financiación afectada también debe ajustarse aumento/minoración su estado de ingresos (ceden o reciben financiación).

- En caso de que los proyectos de gasto tengan financiación afectada y ésta haya sido ya ingresada, la cesión de esta financiación a otro proyecto implica realizar movimientos contables en los Estado de ingresos de cada proyecto, de forma que el proyecto que cede financiación (porque le sobra ó ha finalizado) soportará un movimiento de devolución de ingresos indebidos ODI (Devolución de ingresos por traspaso remanente F.A →(si el ingreso se produjo en ejercicios anteriores) ó ingreso a otro proyecto. El proyecto que recibe financiación soportara un movimiento de reconocimiento de derecho e ingreso simultaneo DRI – Ingresos por traspaso de remanente F.A. ó ingresos de otro proyecto. Ambos movimientos ODI – DRI se compensarán en formalización.

D) Reajustes entre proyectos de distintas aplicaciones presupuestarias y por tanto objeto de Modificación presupuestaria.

- En este caso la modificación presupuestaria reajusta directamente las dotaciones de crédito de las aplicaciones presupuestarias de gastos (una/s aumentan y otra/s disminuyen).
- Como en el caso anterior si se trata de proyectos de gasto con financiación afectada deberán realizarse los ajustes del estado de ingresos (unos proyectos aumentan su financiación y otros la minoran) y si además esa financiación afectada ya ha sido ingresada , si el proyecto cede ese ingreso deberá soportar un movimiento contable de devolución de ingresos ODI y el proyecto que recibe financiación soportará un movimiento contable de reconocimiento e ingreso del derecho (DRI) siendo ambos movimientos objeto de compensación.

Los citados movimientos contables se sustentan en el informe emitido por contabilidad en el que consta la motivación y conformado por el Concejal de Economía y Hacienda, además de en el acuerdo del órgano por el que se aprueba en el caso B) la modificación presupuestaria.

TITULO III INGRESOS

Artículo 49º Tesorería:

- 1.- Integrarán la Tesorería Municipal todos los recursos financieros del Ayuntamiento y de sus órganos de gestión directa, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias.
- 2.- La Tesorería Municipal se regirá por el principio de caja única.
- 3.- La gestión de los fondos líquidos se llevará a cabo con el criterio de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando en todo caso la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones a sus vencimientos.
- 4.- Los pagos se efectuarán como norma general a través de transferencia bancaria a la cuenta que indique el acreedor.
- 5.- Ocasionalmente podrán efectuarse pagos mediante cheque, que en todo caso habrá de ser nominativo.
- 6.- El pago en efectivo quedará restringido a gastos de pequeña cuantía y supuestos excepcionales.

Artículo 50º Plan de Tesorería:

- 1.- Corresponderá al Tesorero elaborar el Plan Trimestral de Tesorería, que será aprobado por el Concejal de Hacienda.
- 2.- Los pagos se efectuarán como norma general a través de transferencia bancaria a la cuenta que indique el acreedor.

3.- Ocasionalmente podrán efectuarse pagos mediante cheque, que en todo caso habrá de ser nominativo.

4.- El pago en efectivo quedará restringido a gastos de pequeña cuantía y supuestos excepcionales.

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

- Contribuciones especiales.
- Subvenciones finalistas.
- Operaciones de crédito, para financiar inversiones.

Artículo 51º Reconocimiento de derechos:

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

2.- En las liquidaciones de contraído previo, de ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento de derechos -cuenta 430- cuando se aprueben las liquidaciones. La aprobación de las liquidaciones se realizará mediante la correspondiente resolución de la Alcaldía Presidencia, siendo la fecha de resolución la que constará como fecha de cargo a la Recaudación municipal.

3.- En las liquidaciones de contraído previo, ingreso por recibo, la contabilización del reconocimiento del derecho tendrá lugar tras la aprobación del padrón.

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

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

6.- Respecto a la participación en tributos del Estado, mensualmente en el momento de la recepción de fondos, se contabilizará el reconocimiento de derechos y cobro de las cantidades correspondientes en los distintos conceptos de ingresos.

7.- En los préstamos concertados, y dado que se la financiación se va asignando a distintos proyectos de gastos, a medida que tengan lugar las sucesivas disposiciones, se contabilizará el reconocimiento de derechos y cobro de las cantidades correspondientes.

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

Artículo 52º Contabilización de los cobros:

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

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

3.- Cuando los Servicios Gestores tengan información sobre concesión de subvenciones, habrán de comunicarla a la Tesorería y a la

Intervención de Fondos, a fin de que pueda efectuarse el puntual seguimiento.

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

Artículo 53° Fianzas y depósitos recibidos:

1.- Las fianzas y depósitos que, a favor del Ayuntamiento, deban constituir los contratistas u otras personas tendrán el carácter de ingresos no presupuestarios.

2.- Las fianzas constituidas por imperativo de las Ordenanzas Municipales de cualquier tipo, además de por imperativo de la legislación vigente, en materia y garantía de deberes relacionados con los bienes de dominio público y urbanismo, tendrán en cualquier caso el carácter de ingreso de derecho público, sometiendo su devolución a la previa solicitud del interesado y a los informes técnicos correspondientes, y aplicándose en todo caso a las mismas el plazo de prescripción de cuatro años regulado en el art. 25 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, o al establecido por la normativa que le sustituya, para solicitar y reconocer el derecho de las mismas.

TITULO IV – INFORMACION CONTABLE

Artículo 54° Información periódica para el Pleno de la Corporación

La Intervención municipal elaborará la información de la ejecución de los presupuestos, y la Tesorería el estado del movimiento y la situación de la tesorería con carácter semestral, remitiéndola al primer Pleno que se celebre por conducto de la Presidencia.

La información contendrá datos relativos a la ejecución del presupuesto corriente tanto de ingresos como de gastos, así como de los movimientos y la situación de la tesorería.

La remisión de la información económico-financiera de los Organismos Autónomos se realizará a través de la Intervención General, para lo cual los responsables de los datos deberán facilitárselos con la antelación suficiente y debidamente acreditados.

Dado que la Liquidación del ejercicio se debe confeccionar antes del día primero de marzo del ejercicio siguiente, la información correspondiente al último semestre del año al recoger ya la información del cierre del ejercicio será remitida al dar cuenta de la liquidación en la sesión plenaria correspondiente.

Artículo 55° Información Obligaciones Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan obligaciones de suministro de información previstas en Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

La remisión de la información económico – financiera correspondiente a la totalidad de las unidades dependientes de cada Corporación local se centraliza a través de la Intervención o unidad que ejerza sus funciones.

La elaboración y cumplimentación de la información solicitada en los modelos normalizados corresponderá a la unidad/departamento /sección que dispone directamente de los datos solicitados. Así, la información correspondiente al artículo 16.8.a) y b) calendario y presupuesto de tesorería y previsión mensual de ingresos, será cumplimentada por la Tesorería municipal..

En el caso de la Información sobre personal establecida en el artículo 7.4 – ISPA, será el Departamento de personal como usuario responsable de firma de ISPA el obligado a la carga de datos y su remisión.

Con respecto a la obligación trimestral de suministro de información recogida en el artículo 16 de la Orden HAP/2105/2012, una vez elaborada y presentada telemáticamente ante el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas en las fechas establecidas, conforme a los formularios normalizados, se dará cuenta al Pleno preferentemente en la primera sesión plenaria que se celebre.

La remisión trimestral de la información económica correspondiente a los Organismos Autónomos se realizará a través de la Intervención General, para lo cuál los responsables de los datos deberán facilitárselos con la antelación suficiente y debidamente acreditados, con la excepción de la Información salarial de puestos de la Administración que será remitida por el responsable/s de los organismos autónomos.

TITULO V CONTROL Y FISCALIZACION

Artículo 56º - Control interno:

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

2.- El ejercicio de la función interventora se llevará a cabo directamente por la Intervención.

3.- El ejercicio de las funciones de control financiero y control de eficacia se desarrollará bajo la dirección de la Intervención Municipal, por los funcionarios que se señalen, pudiendo auxiliarse cuando sea preciso de auditores externos.

4.- Se consideran requisitos o trámites esenciales, cuya omisión suspendería la tramitación del expediente, los extremos fijados por Acuerdo del Consejo de Ministros con respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos para el ámbito estatal, que deberán comprobarse como mínimo en todos los tipos de gasto que comprende, con independencia de que el Pleno haya dictado o no acuerdo de fiscalización e intervención limitada previa.

El Pleno de la Corporación podrá aprobar otros requisitos o trámites adicionales que también tendrán la consideración de esenciales.

Artículo 57º Intervención de los ingresos:

1.- De conformidad con el artículo 219.4 del T.R 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto Refundido de la ley reguladora de las Haciendas Locales, la fiscalización previa de los derechos se sustituye por la inherente a la toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoría, que se determinarán por el Pleno a propuesta de la Intervención.

Artículo 58º Intervención limitada previa de los gastos:

1.- De conformidad con el artículo 219.2 del T.R 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto Refundido de la ley reguladora de las Haciendas Locales, se autoriza el ejercicio de la fiscalización limitada previa de los gastos, que será complementada con el control posterior de los extremos no comprobados inicialmente mediante técnicas de muestreo o auditoría.

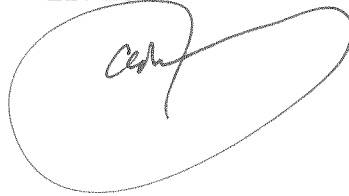
2.- El comienzo de la aplicación del sistema establecido en el apartado anterior quedará diferido hasta tanto se aprueben por el Pleno de la Corporación, previo informe de la Intervención, los extremos a que se refiere la letra c) del precepto citado.

DISPOSICIÓN FINAL

El Presidente de la Corporación es el órgano competente para la interpretación de las presentes Bases, previo informe de la Secretaría o Intervención, según sus respectivas competencias.

Guadalajara, 16 de Diciembre de 2015

EL ALCALDE-PRESIDENTE,

A handwritten signature in black ink, enclosed within a large, hand-drawn oval. The signature is stylized and appears to be the name of the Mayor-President.