

A tenor de lo establecido en el artículo 165 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se establecen las siguientes:

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO 2019

TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Base 1.- VIGENCIA TEMPORAL.

La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto del ejercicio 2019 habrán de ejecutarse conforme a lo que dispone el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y a estas Bases de Ejecución, que tendrán la misma vigencia que el Presupuesto incluido, en su caso, el período de prórroga legal.

Base 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.

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

Base 3.- MODIFICACIÓN DE LAS BASES DE EJECUCIÓN

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

Base 4.- PRESUPUESTO

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

El Presupuesto de la propia Entidad 39.015.000,00 euros.

El Estado de previsión de gastos e ingresos de la “Sociedad Municipal Urban II Teruel, S.A.” 9.682.330,00 euros.

La consolidación de los dos presupuestos, conforme a los principios y normas contenidos en los artículos 115 y siguientes del R.D. 500/1990 de 20 de abril, por el que se desarrolla en materia presupuestaria el Real Decreto Legislativo 2/2004,40.220.800,00 euros.

Base 5.- ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA.-

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

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

La aplicación presupuestaria, definida por la conjunción de la clasificación por programas y económica, a nivel de grupos de programas y concepto respectivamente. Esta clasificación constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de los créditos y sus modificaciones, así como las operaciones de ejecución del presupuesto de gastos.

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

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

Durante el transcurso del ejercicio podrán crearse los conceptos y subconceptos de ingresos que se consideren necesarios, aún cuando no figuren abiertos en la estructura que establece la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 14 de marzo de 2014.

Base 6.- INFORMACIÓN SOBRE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA:

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

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

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

TITULO II: LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

Base 7.- VINCULACIONES JURÍDICAS.

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

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

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

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

3. Excepciones a la norma anterior:

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

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

La vinculación por capítulo en el capítulo VI de gasto será aplicable respetando en todo caso los créditos asignados a los gastos de financiación afectada. Es decir, en caso de existir financiación con recursos afectados, la vinculación sólo operará si los requisitos establecidos por el agente financiador lo permiten. En caso de que los recursos afectados sean préstamos, podrá operar en todo caso la vinculación jurídica definida. La aplicación de esta vinculación jurídica dará lugar a la realización de las correspondientes operaciones de ajuste en el módulo de proyectos de gasto.

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

AP/ 1512.150- 17.040,00 euros, vinculado a la aprobación del Plan de Productividad para la redacción del PGOU

AP/ 163.150- 18.450,00 euros, vinculados a la aprobación del Plan de Limpieza para las Fiestas del Angel y Bodas de Isabel de Segura.

AP/ 920.150- 25.000,00 euros, queda inicialmente vinculado a los conceptos retribuidos en el año 2018, siempre y cuando se mantengan requisitos objetivos que motiven su concesión. Se podrá, además, retribuir a personal de todos los servicios municipales (con excepción de los conceptos en las aplicaciones presupuestarias mencionadas anteriormente).

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

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

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

6. La incorporación de remanentes de crédito de financiación afectada no comprometidos podrá realizarse a cualquier aplicación presupuestaria que forme parte de la bolsa de vinculación jurídica de la aplicación de origen del remanente.

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

4. APERTURA DE APLICACIONES PRESUPUESTARIAS SIN IMPORTE INICIAL.-

Dentro de cada uno de los niveles de vinculación jurídica de los créditos establecidos podrán abrirse en la contabilidad de gastos las aplicaciones presupuestarias, definidas por la conjunción de las clasificaciones orgánica, por programas y por categorías económicas previstas en las presentes BASES, que soliciten motivadamente los diferentes Servicios o que la propia Intervención considere conveniente para una mejor gestión de los gastos, aún cuando no cuenten con dotación presupuestaria, utilizando a tal efecto la codificación y denominación adecuada.

En todo caso, habrá de respetarse la estructura económica vigente. También será posible transferir crédito a aplicaciones presupuestarias no abiertas, siempre que, aunque insuficiente, exista crédito a nivel de vinculación jurídica en el que se incluya dicha aplicación presupuestaria.

Base 8: DELIMITACIÓN Y SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO

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

2. No obstante, los créditos para gastos que hayan de financiarse, total o parcialmente, mediante ingresos afectados (subvenciones, enajenaciones, donaciones...) quedarán en la situación de créditos no disponibles, hasta que exista documento fehaciente que acredite el compromiso firme de aportación, momento en el que deberá reponerse el crédito a la situación de disponible.

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

En el caso de créditos de gastos financiados con aportaciones de otras Administraciones Públicas que se suceden anualmente de forma continuada en el tiempo y por importes similares, no operará la no disponibilidad de gastos si la unidad responsable del expediente recaba de la Administración Concedente un documento que manifieste la continuidad de las ayudas, previa la tramitación administrativa que proceda.

3. No obstante lo anterior y según la disposición adicional tercera de la Ley de Contratos del Sector Público, se podrán tramitar anticipadamente los contratos cuya ejecución material haya de comenzar en el ejercicio siguiente o aquellos cuya financiación dependa de un préstamo, un crédito o una subvención solicitada a otra entidad pública o privada, sometiendo la adjudicación a la condición suspensiva de la efectiva consolidación de los recursos que han de financiar el contrato correspondiente.

Base 9: RETENCIÓN DE CRÉDITO:

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

2) Cuando la cuantía del gasto o especialidad del expediente así lo aconseje, la Alcalde/sa, Concejales delegado o responsables técnicos de los diferentes servicios del Ayuntamiento, podrá solicitar la retención de crédito de una aplicación presupuestaria.

En particular, para aquellos gastos propuestos por el la Alcalde o los Concejales Delegado, sean o no dictaminados por las C.M.I. y relativas a actividades a desarrollar por las áreas de cultura, deportes, juventud, festejos, turismo, acción social y ferias principalmente y cuyo importe sea inferior a 3.000,00 euros iva incluido, la propuesta correspondiente o el dictamen positivo de la C.M.I. se entenderá como solicitud de retención del crédito.

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

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

Base 10.- CRÉDITOS NO DISPONIBLES.

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

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

La declaración de no disponibilidad no supondrá la anulación del crédito, pero con cargo al saldo declarado no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gastos ni transferencias y su importe no podrá ser incorporado al presupuesto del ejercicio siguiente.

TITULO III: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Base 11.- MODIFICACIONES DE CRÉDITO.

1. Cuando hayan de tramitarse expedientes de modificación de créditos (M.C.) de los regulados en los artículos 177 a 182 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, artículos 34 a 51 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril, y Instrucción de Contabilidad. Local de 23 de noviembre de 2004, se procederá con estricta sujeción a las prescripciones legales contenidas en dichas normas y a las específicas de la presente Bases.

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

En el informe o propuesta se deberá justificar la necesidad de la modificación, así como el incremento o baja que se propone en los conceptos afectados.

3. TRAMITACIÓN

Los expedientes de modificación de crédito, se someterán a los trámites de aprobación, información, reclamaciones, recursos y publicidad siguientes:

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

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

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

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

a) Incorporación de Remanentes de Crédito.

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

b) Generación de Créditos por ingresos.

c) Transferencia de créditos entre aplicaciones presupuestarias de la misma área de gasto y transferencias entre distintas áreas de gasto cuando afecten a créditos de personal.

Las modificaciones recogidas en los apartados b) y c) se formalizarán y serán inmediatamente ejecutivas con la autorización de los correspondientes documentos contables, a los que se unirá Providencia, así como informe favorable de la Intervención Municipal y en el que se determine el cumplimiento de las condiciones establecidas en la legislación vigente para este tipo de modificaciones.

Estos expedientes no estarán sujetos a los trámites señalados en los artículos 169 a 171 del expresado, siendo ejecutivos desde su aprobación. Igualmente, el dictamen de la C.M.I. de Economía y Hacienda no será preceptivo.

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

4. INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO.

1. Son remanentes de crédito aquéllos que al cierre y liquidación del Presupuesto no estén sujetos al cumplimiento de obligaciones reconocidas, es decir aquellos que no hayan llegado a la fase de reconocimiento de la obligación (fase O) y por tanto son créditos no gastados.

2. Podrán ser incorporados a los correspondientes créditos de los presupuestos de gastos del presente ejercicio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 47 del RD 500/1990, y siempre que existan suficientes recursos financieros para ello, los remanentes de crédito no utilizados en el ejercicio inmediato anterior procedentes de:

* Créditos que hayan llegado a la fase de disposición a la fase de disposición o compromiso de gasto (fase D), siempre que el citado compromiso continúe vigente.

* Créditos por operaciones de capital, siempre que los responsables de su tramitación justifiquen que corresponden a actuaciones lo suficientemente avanzadas para permitir su total ejecución a lo largo del ejercicio al que se incorporan.

* Créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de los recursos afectados.

* Créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, así como las transferencias de crédito que hayan sido concedidos o autorizados, respectivamente, en el último trimestre del ejercicio. En este supuesto, únicamente podrán ser aplicados para los mismos gastos que motivaron encada caso su concesión y autorización.

* Créditos que correspondan a gastos financiados con ingresos afectados, que deberán incorporarse obligatoriamente sin que les sean aplicables las reglas de limitación en el número de ejercicios, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto, o que se haga imposible su realización.

* Cualquier otro crédito cuando así venga determinado por una norma legal en vigor.

3. No serán incorporables los créditos que se encuentren en la situación de no disponibilidad, ni los remanentes de créditos ya incorporados en el ejercicio precedente que no correspondan a gastos financiados con ingresos afectados.

4. La incorporación de remanentes de crédito se financiará con los recursos previstos en el artículo 48 del RD 500/1990, estando supeditada a la existencia de suficientes recursos financieros. Si éstos no alcanzaran a cubrir el volumen de gasto dimanante de la incorporación de remanentes, corresponderá al Presidente establecer la prioridad de actuaciones, a cuyo fin se tendrá en cuenta la necesidad de atender en primer lugar el cumplimiento de obligaciones resultantes de compromisos de gasto aprobados en el año anterior.

5. En el caso de que se hubieran producido alteraciones en la codificación de las clasificaciones orgánica, por programas o económica, con respecto al Presupuesto anterior, por la Intervención deberá procederse a actualizar, según las nuevas codificaciones, los créditos a incorporar. La aprobación de los expedientes de incorporación de remanentes de crédito, previo informe dela Intervención, corresponde a la Alcaldía Presidencia.

6. Los remanentes cuya incorporación se acuerde deberán ser ejecutados dentro del vigente ejercicio presupuestario. Los Servicios responsables de los expedientes de gasto que se financien con dichos remanentes adoptarán las medidas necesarias para su conclusión a 31 de diciembre del presente año.

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

* Cuando se trate de remanentes de crédito que correspondan a gastos financiados con ingresos específicos afectados.

* Cuando correspondan a contratos adjudicados en el ejercicio anterior o a gastos urgentes, previo informe de la Intervención en el que se evalúe la existencia de suficientes recursos financieros y que la incorporación no producirá déficit.

8. Una vez aprobado el expediente de incorporación de remanentes, con cargo a dichos créditos se registrarán por la Intervención los documentos contables que se requieran para

reflejar adecuadamente la fase de ejecución en que se encontraban los correspondientes gastos a 31 de diciembre del ejercicio precedente.

Base 12.- AMPLIACIÓN DE CRÉDITOS

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

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

3. Se declaran ampliables la Aplicación presupuestaria del Presupuesto del Ayuntamiento 1522.227.99 "Vivienda. Otros trabajos derivados de las ejecuciones subsidiarias", respecto al concepto 306 de Ingresos por "Tasas por servicios diversos a particulares".

4. La misma condición de ampliable tendrá la Aplicación presupuestaria 9201.830 "Préstamos a corto plazo (anticipos de haberes al personal)" con relación al concepto 830 de Ingresos por el "Reintegro del anticipo correspondiente".

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

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

TITULO IV: EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

Base 13.- FASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.

1. Con fundamento en los artículos 184 a 186 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas

Locales, y los artículos. 52 a 62 del R.D. 500/1990, de 20 de abril, y demás normas concordantes, el desarrollo de las fases de gestión del gasto municipal se sujetará a las normas de las siguientes Bases y se realizará en las siguientes fases:

- a) Autorización del gasto.
- b) Disposición o compromiso del gasto.
- c) Reconocimiento y liquidación de la obligación.
- d) Ordenación del pago.

Base 14.- AUTORIZACIÓN (A)

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

2. La autorización constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, si bien no implica relaciones con terceros externos a la Entidad local.

3. Dentro del importe de los créditos presupuestados corresponde la autorización de los gastos al Presidente o al Pleno de la Entidad, o a los órganos facultados para ello en los Estatutos de los Organismos autónomos de conformidad con la normativa vigente.

4. La concejala Delegada de Economía y Hacienda puede asumir, por delegación, las competencias del Presidente en materia de firma de documentos contables de autorización de gastos, según dispone el Decreto 1003/2015

5. Autorización de gastos condicionada a una modificación presupuestaria.

Podrán tramitarse expedientes de gasto condicionados a modificaciones presupuestarias, únicamente hasta la fase de autorización del gasto (fase A). A tal efecto, la documentación del expediente incorporará las siguientes particularidades:

a) El certificado de existencia de crédito será sustituido por un informe de la Intervención en que se haga constar que se está tramitando el expediente de modificación de créditos, que la modificación propuesta es viable y que en el mismo se acredita la existencia de recursos para financiar dicha modificación.

b) La propuesta de resolución deberá expresar que la conclusión del expediente y por lo tanto la adjudicación, queda condicionada a la existencia del crédito suficiente y adecuado, una

vez entre en vigor la modificación presupuestaria solicitada.

En ningún caso podrán adoptarse acuerdos de disposición o compromiso de gasto (fase D) en tanto no haya entrado en vigor la modificación de crédito y se haya incorporado al expediente el documento de retención de créditos (RC) por el importe del gasto autorizado.

Si por cualquier razón debidamente justificada el expediente de modificación presupuestaria no entrará en vigor, el responsables del departamento que haya tramitado los expedientes de autorización de gastos habrá de determinar las actuaciones que procedan.

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

- Para aquellos expedientes de gastos tramitados en base a la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público o normativa contractual vigente, la aprobación del expediente de contratación conllevará la autorización del gasto. En el caso de suministros y servicios en función de las necesidades, tramitados a precios unitarios, autorizará el gasto por el precio máximo de licitación, que deberá quedar convenientemente reflejado en el expediente.

- Para aquellos expedientes de gasto cuya financiación dependa de un préstamo, un crédito o una subvención solicitada a otra entidad pública o privada, sometiendo la adjudicación a la condición suspensiva de la efectiva consolidación de los recursos que han de financiar el contrato correspondiente.

- Para los denominados “contratos menores” según la Ley de Contratos del Sector Público o normativa contractual vigente. A estos efectos, la autorización del gasto será imprescindible para aquellos gastos del capítulo II y VI cuyo importe sea superior a 3.000 euros iva excluido y no excedan de los límites por contratos menores, salvo que se decida por las particularidades del expediente proceder simultáneamente a la disposición del gasto.

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

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

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

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

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

- En la aprobación de los encargos de ejecución a la Sociedad Municipal Urban Teruel SA, salvo que el propio encargo disponga otra cosa.

Base 15.- DISPOSICIÓN O COMPROMISO(D)

1. La disposición o compromiso es el acto mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado.

2. La disposición o compromiso es un acto con relevancia jurídica para con terceros, vinculando a la Entidad local a la realización de un gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución.

3. Dentro del importe de los créditos autorizados corresponde la disposición de los gastos al Presidente o al Pleno de la Entidad o al Órgano facultado para ello en los correspondientes Estatutos, en el supuesto de los Organismos autónomos dependientes, de conformidad con la normativa vigente.

4. La concejala Delegada de Economía y Hacienda puede asumir, por delegación, las competencias del Presidente en materia de firma de documentos contables de disposición de gastos, según dispone el Decreto 1003/2015

4. La fase "D", de disposición o compromiso del gasto será necesario hacerla individualmente para aquellos expedientes de gastos que llevan autorización individualizada.

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

Base 16.- RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE OBLIGACIONES (O).

1. El reconocimiento y liquidación de la obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad derivado de un gasto autorizado y comprometido.

2. Previamente al reconocimiento de las obligaciones deberá acreditarse documentalmente ante el órgano competente la realización de la prestación o el derecho del acreedor de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

3. La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que el Ayuntamiento se reconozca deudor por tal concepto, si aquellos no han sido aprobados, requeridos o solicitados por órgano competente en la forma legal o reglamentariamente establecida.

4. Se podrá ceder el derecho de cobro correspondiente a toda obligación reconocida a favor de terceros por este Ayuntamiento o sus organismos autónomos, de acuerdo con la legislación vigente.

La toma de razón de la cesión del derecho de cobro la realizará el Interventor, y procederá una vez los documentos justificativos de la obligación hayan cumplido los trámites que para el reconocimiento de obligaciones se establece en las presentes Bases.

5. Las obligaciones de la Hacienda Municipal prescribirán en los términos y condiciones establecidos para el Estado en la Ley General Presupuestaria.

6. La fase "O" se efectuará individualizadamente:

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

- Cuando esté referenciada a una autorización-compromiso que ha dado origen al gasto.

Base 17.- PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.

1. Corresponderá al Presidente o al Órgano facultado estatutariamente para ello, en el caso de Organismos autónomos dependientes, el reconocimiento y la liquidación de obligaciones derivadas de los compromisos de gastos legalmente adquiridos, así como:

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

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

2. Corresponderá al Pleno el reconocimiento de las obligaciones en los siguientes casos:

a) El reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria.

b) Las operaciones especiales de crédito.

c) Las concesiones de quita y espera.

3. El reconocimiento de obligaciones exigirá la tramitación de un expediente en el que se deberá acreditar documentalmente la realización de la prestación o el derecho del acreedor. La resolución del expediente por el órgano competente se realizará previo Informe de la Intervención.

4. Procederá el reconocimiento extrajudicial de créditos cuando derive de la existencia de obligaciones generadas de forma irregular, que se dará en los siguientes supuestos:

a) Inexistencia o insuficiencia de crédito adecuado a la naturaleza del gasto.

b) Gastos realizados sin haber seguido el procedimiento legal o reglamentariamente establecido, en sus trámites esenciales.

Base 18.- NORMAS ESPECIALES DE AUTORIZACIÓN, DISPOSICIÓN Y RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIÓN.

1. Corresponderá a la Junta de Gobierno Local por delegación de la Alcaldía, la autorización de gastos correspondientes a las actividades propuestas por los servicios de cultura, educación, deportes, ocio y tiempo libre, festejos, turismo, acción social y desarrollo local principalmente, cuando el conjunto de gastos de esa actividad supere el importe de 3.000,00 euros iva incluido.

Para actividades de menos de 3.000,00 euros iva incluido, será suficiente la solicitud de retención de crédito y la emisión del correspondiente documento RC.

2. Si una vez autorizado un gasto de actividades por la Junta de Gobierno Local, el desarrollo efectivo de la actividad generase gastos por encima del importe inicialmente autorizado, será competencia de la Junta de Gobierno Local, por delegación de la Alcaldía, la aprobación de ese “mayor gasto”, simultáneamente a las facturas que sustente.

3. Corresponderá a la Junta de Gobierno Local por delegación de la Alcaldía, la aprobación de las certificaciones de obra independientemente de su cuantía, siempre y cuando no deriven de una obra menor.

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

Base 19 .- ORDENACIÓN DEL PAGO

1. La ordenación del pago es el acto mediante el cual el ordenador de pagos, en base a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería del Ayuntamiento.

Los actos administrativos que generan el reconocimiento de la obligación (fase O), darán lugar automáticamente a la expedición de la orden de pago, salvo en el supuesto contemplado en el apartado 5 de la base 22.

2. Competerán al Alcalde, o al Órgano que tenga estatutariamente atribuida la función en los Organismos autónomos dependientes las funciones de la ordenación de pagos.

3. El Alcalde podrá delegar el ejercicio de las funciones de la ordenación de pagos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 34.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril. Esta atribución ha sido delegada en la Concejal de Economía y Hacienda por el Decreto 1.003/2015 de 3 de julio de 2015.

4. La expedición de órdenes de pago se acomodará al Plan de Tesorería que se apruebe.

5. El acto administrativo de la ordenación se materializará en relaciones de órdenes de pago que recogerán, como mínimo y para cada una de las obligaciones en ellas incluidas, sus importes bruto y líquido, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones, pudiendo asimismo efectuarse individualmente respecto de obligaciones específicas y concretas a través del documento contable P. La anulación de esta operación se llevará a cabo mediante un documento de carácter inverso P/.

6. Serán objeto de aplicación presupuestaria diferida los siguientes pagos de los que se autoriza su cargo directo en cuenta bancaria:

a) Recibos domiciliados correspondientes a gastos financieros y amortizaciones de préstamos.

- b) Las nóminas mensuales del personal y de los miembros de la Corporación.

Base 20 .- ACUMULACIÓN DE FASES EN LA EJECUCIÓN DEL GASTO y FASES DE TRAMITACIÓN ESPECIALES

1. Un mismo acto administrativo podrá abarcar más de una de las fases de ejecución del Presupuesto de gastos enumeradas en la Base 13, pudiéndose dar los siguientes casos:

a) Autorización-Disposición (AD).

b) Autorización-Disposición- Reconocimiento de la obligación (ADO-ADOP).

2. El acto administrativo que acumule dos o más fases producirá los mismos efectos que si dichas fases se acordaran en actos administrativos separados. En estos casos, el Órgano que adopte el acuerdo habrá de tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que sean objeto de acumulación.

3. Podrán acumularse las fases de Autorización-Disposición para los gastos que corresponden a compromisos legalmente adquiridos por la Corporación. Originarán la tramitación del documento "AD" por el importe del gasto imputable al ejercicio. Pertenecen a este grupo los que se detallan:

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

Gastos plurianuales, por el importe de la anualidad comprometida, principalmente los contratos.

Arrendamientos.

Contratos de tracto sucesivo (luz, teléfono, gas, etc).

Subvenciones o aportaciones debidamente comprometidas.

Modificaciones de contratos de obra convenientemente aprobados.

4. Fases de ejecución en supuestos excepcionales:

a) Cuando se decreta la aprobación de las facturas abonadas por el sistema de Anticipos de Caja Fija y se cancelan los anticipos correspondientes, se contabilizan las siguientes fases: CF-ADO; CF-P; CF-RP-FIN

b) La emisión de una orden de pago a justificar da lugar a la operación ADOPFJ, el pago

efectivo se contabiliza como PJ-RP y la aprobación de la cuenta justificativa da lugar a la aplicación contable del gasto mediante la operación PJ-FP o su variante PJ-PDTEJUST

c) Cuando se trate de aplicar a presupuesto los pagos de aplicación diferida, tales como los pagos pendientes de aplicación, recibos domiciliados en cuenta bancaria y las nóminas del personal y de los miembros de la Corporación, podrá acumularse todas las fases en ADOPRP.

Base 21. AUTORIZACIÓN, COMPROMISO Y RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN

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

2. En ningún caso estará permitida la acumulación de fases de ejecución para aquellos gastos que superen el importe de 3.630,00 euros iva incluido, independientemente de su naturaleza, debiendo seguirse el trámite previsto en la base 14 para los contratos menores. Se establece la excepción de los llamados "Suministros y Servicios Periódicos" (gas, electricidad, teléfono, combustible, franqueo concertado...), en los que, mediando contrato y dependiendo del nivel de consumo, sólo se conoce su cuantía cierta en el momento de presentación de la factura. Asimismo se exceptúan los gastos jurídicos y contenciosos en aquellos casos el que su importe depende del desarrollo de los procedimientos, los derivados del pago a la Sociedad General de Autores y los ocasionados por las intervenciones de la Comunidad de Regantes en las propiedades municipales. Igualmente quedan excepcionadas las sanciones y los cánones de la Confederación Hidrográfica del Júcar, así como los Anuncios de expedientes administrativos que conlleven publicación obligatoria en Boletines Oficiales o Prensa.

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

- Gastos en bienes corrientes y servicios: Los relativos a:

- Primas de seguros de contratos autorizados, en cuanto supongan la incorporación de nuevos bienes asegurados.

- Anuncios y suscripciones.

- Material de oficina, productos de limpieza, productos farmacéuticos, gastos de publicidad y propaganda.

- Atenciones protocolarias y representativas

- Reparación, mantenimiento y conservación de material de transporte, edificios, maquinaria, mobiliario y cualquier otro inmovilizado material.
- Gastos jurídicos, contenciosos, notariales y registrales, en los casos no excepcionados.
- Adquisiciones de bienes y prestaciones de servicios de las aplicaciones presupuestarias 226.99 “Otros gastos” y 226.09 “Otras actividades”.
- Estudios y trabajos técnicos.
- Gastos financieros: Salvo que se trate de la aplicación de un pago de aplicación diferida de intereses y comisiones bancarias, que permiten además la acumulación de la fase P-RP
- Inversiones reales: Las de importe hasta 3.000,00 euros, iva incluido (salvo que éste sea deducible). No obstante, esta norma no exime de la obligación de presentar un presupuesto previo en la Intervención Municipal para asegurar la existencia de crédito y proceder a su retención. A los efectos de su imputación presupuestaria, no tendrán consideración de inversiones reales y por lo tanto no tendrán carácter inventariable aquellos suministros de bienes que efectuados aisladamente tengan un coste inferior a 3.000,00 euros, iva incluido, de conformidad con el Acuerdo Plenario de fecha 28 de enero de 2003.
- Transferencias de capital: Cuando de las peculiaridades del expediente se derive la posibilidad de acumulación de fases. En particular si en los acuerdos, convenios o bases reguladoras de la concesión se determina el pago previo a la justificación del gasto realizado.
- Activos Financieros: Los anticipos reintegrables a funcionarios.
- Pasivos financieros: En general todos los imputables al capítulo IX del Presupuesto, salvo que se trate de la aplicación de un pago de aplicación diferida de intereses y comisiones bancarias, que permiten además la acumulación de la fase P-RP

Base 22.-DOCUMENTOS QUE GENERAN EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN

El reconocimiento y liquidación de obligaciones se realizará por el órgano competente, previa acreditación documental de la realización de la prestación o del derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día, en su caso, autorizaron o comprometieron el gasto. Dicha acreditación, consistirá, además de cuantos informes o datos complementarios sean requeridos por el Órgano Interventor, en la documentación que se indica para los supuestos siguientes:

- En materia de gastos de personal, generan el reconocimiento de la obligación, los listados de nóminas, remitidos por la empresa encargada de su elaboración y debidamente suscritos por la Concejala de Economía y Hacienda, la Interventora Municipal y el Tesorero Municipal. Estos gastos quedarán aprobados con la firma de los documentos contables de aplicación de los listados de nóminas.

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

En particular, en el caso de la certificación final o de la posterior liquidación, el informe técnico hará constar expresamente la conformidad a los excesos.

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

- En los suministros derivados de un expediente contractual, la factura única, contando con la conformidad del servicio correspondiente, a la que se acompañará la correspondiente acta de recepción, para aquellos de importe superior a 18.000 euros. Si se trata de pagos parciales, autorizados en los Pliegos de Condiciones o contratos que los regulen, las correspondientes facturas parciales con la conformidad del servicio, adjuntándose el acta de recepción a la última de las mismas. A falta de acta de recepción, la conformidad en la factura acreditará la recepción de los suministros.

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

- En el caso de subvenciones concedidas en el seno de bases reguladoras, convenios o acuerdos de concesión singular: El acuerdo de concesión si son prepagables o el acuerdo de la Junta de Gobierno, sobre admisión de la justificación y liquidación del importe a pagar, en los casos en que el pago sea posterior a la justificación, o se trate de un pago por justificación parcial.

- En el caso de gastos de actividades propuestos por el Alcalde o Concejales Delegados de Servicio, en el Ayuntamiento, dictaminados o no por las C.M.I.: Las facturas correspondientes

a dichos gastos, que deberán ser presentadas, por el servicio responsable de la actividad de que se trate, en la Intervención Municipal, acompañadas del modelo de "propuesta de disposición de gastos y aprobación de facturas" si el gasto ha sido previamente autorizado o del modelo de "propuesta de autorización, disposición y aprobación de facturas" (si el gasto es inferior a 3.000,00 euros y no ha sido previamente autorizado).

Ambos modelos figuran en el anexo a las presentes bases.

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

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

- En los gastos de importe hasta 3.630,00 euros iva incluido, respecto a los que opera la acumulación de fases de ejecución: las correspondientes facturas, y en su caso, del vale amarillo suscrito por quien solicito el suministro o servicio, acompañadas del modelo de "propuesta de aprobación de facturas" que deberán ser presentadas en la Intervención Municipal por el servicio correspondiente. Se establecen las siguientes normas básicas:

- Facturas de hasta 2.000,00 euros iva incluido: Deberán contar con la conformidad del servicio, en los términos señalados en la base 23.6 .

- Facturas entre 2.000,01 y 3.630,00 euros iva incluido: Deberán contar con la conformidad del servicio, en los términos señalados en la base 23.6. El responsable de conformar la factura unirá a ésta un documento firmado por él, en el que se haga constar que los servicios o suministros objeto de la factura no han sido fraccionados en otras facturas del mismo proveedor y objeto o de objeto equiparable o bien de otro proveedor y el mismo objeto u equiparable, que acumuladas a la que se tramita, superen el importe de 3.630,00 euros iva incluido y por lo tanto hubiese sido preciso la tramitación de un expediente de contrato menor.

Se adjunta como anexo a estas bases un modelo de este documento. No se tramitará ninguna factura de esta categoría sin que vaya acompañada del referido documento.

- Intereses y cuotas de amortización de préstamos concertados: La notificación de la entidad prestataria, respecto al tipo de interés aplicado. Excepcionalmente, se autoriza el cargo en cuenta bancaria de los intereses y amortizaciones de los préstamos y otros gastos financieros,

con carácter previo a su aprobación.

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

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

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

Bienes y servicios efectivamente recibidos por el Ayuntamiento de Teruel.

Certificaciones de obra informadas favorablemente por los Servicios Técnicos Municipales.

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

Gratificaciones, variaciones y otros gastos de personal.

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

7. A los efectos previstos en el artículo 214.d) de la T.R.L.H.L., la comprobación material de las inversiones, en todo caso, se efectuará por el personal técnico responsable (en el caso de obras) o jefe del servicio que recibe los bienes (en el caso de suministros de material). Será

necesario la comprobación material de la inversión por la Intervención General en los siguientes supuestos:

a) En los contratos de obras y suministros cuyo importe de adjudicación sea superior a 50.000,00 euros y 18.000,00 euros, respectivamente.

b) En las subvenciones de capital concedidas por importe superior a 100.000 euros.

Respecto a la forma de llevar a cabo esta comprobación material se estará a las Instrucciones de la Intervención General, que podrá delegar en personal técnico del propio Ayuntamiento.

Base 23.- REQUISITOS DE LAS FACTURAS /FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

1. Las facturas expedidas a nombre del Ayuntamiento de Teruel se presentarán en su Registro de Facturas, que será gestionado por la Intervención, o en el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración del Estado (FACE) en el caso de facturas electrónicas.

2. Las facturas deberán reunir los requisitos establecidos en el R.D. 1619/2012, de 30 de noviembre, que aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, cualesquiera otros impuestos por la normativa estatal o autonómica, así como identificar el servicio o unidad que encargó el gasto.

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

Los proveedores cuya personalidad jurídica sea sociedad anónima, sociedad de responsabilidad limitada, uniones temporales de empresas y otras entidades colectivas tendrán la obligación de expedir y remitir factura electrónica. Esta obligación entró en vigor el 15 de enero de 2015.

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

4. Las facturas electrónicas se ajustarán al formato que se establezca por la normativa estatal, prevista en la ley 25/2013, de impulso de factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, así como en su normativa de desarrollo.

5. Presentadas las facturas en el Registro de Facturas serán objeto de anotación y se

remitirán al servicio o unidad gestor del gasto para que puedan ser conformadas.

Las facturas que no reúnan todos los requisitos exigidos en la normativa de facturación y en las presentes bases serán rechazadas y devueltas sin registrar al Centro Gestor, que deberá realizar las gestiones necesarias con los proveedores para su subsanación. En particular aquellas que:

- a) No tengan la consideración de original o duplicado.
- b) Estén incompletas por omisión de cualquiera de los requisitos exigidos como de contenido obligatorio.
- c) Tengan redactado su contenido en lengua distinta del castellano.
- d) Contengan errores de cálculo en bases imponibles o impuestos indirectos aplicables.

6. La conformidad de las facturas por el responsable del servicio o unidad gestor del gasto es requisito preceptivo para la tramitación del expediente de reconocimiento de obligación, y se efectuará mediante la firma debidamente identificada en la propia factura. Igualmente podrá conformarse mediante certificado o informe adjunto en que la factura quede perfectamente identificada. A falta de conformidad en la factura, la firma de la propuesta de aprobación de facturas que la acompaña por parte del Alcalde o Concejal Delegado correspondiente implica la conformidad de la factura.

Asimismo, se aconseja que todas las facturas cuyo gasto no esté originado por una adjudicación o acuerdo, vayan acompañadas siempre con el vale respectivo, suscrito por el Concejal Delegado del Servicio, Jefe de la Dependencia o personal autorizado por éstos que haya encargado los bienes o servicios. La ausencia de estos vales amarillos implica que la persona que suscribe la factura o la propuesta asume y se responsabiliza del encargo de los bienes o servicios, además de la correcta recepción y prestación de los mismos

Las facturas electrónicas podrán ser conformadas por medios electrónicos con arreglo a la normativa vigente, previas las adaptaciones que resulten necesarias en los sistemas informáticos.

La conformidad de facturas se realizará con la máxima diligencia posible por los responsables de los servicios o unidades gestoras del gasto, debiendo comunicar al Registro de Facturas de la Intervención Municipal cualquier incidencia relativa a las mismas, tales como su anulación, rectificación o traslado a otro Centro Gestor.

El alcance de la firma y, en su caso, el contenido del informe o certificado, será el siguiente:

- a) Que la prestación ha sido realizada, total o parcialmente, por el contratista.

b) Que la misma se ajusta a las prescripciones establecidas en el contrato.

c) Que se ha procedido a la recepción del objeto del contrato.

d) Cuando no exista contrato previo, la efectiva prestación del servicio o la recepción de los bienes en las condiciones en que se facturan, y la conformidad del firmante en cuanto a precios, cantidades y calidades.

En todo caso, por exigencia de la normativa de facturación deberá constar la fecha de recepción o prestación material del objeto del contrato como contenido de la factura en la descripción de la operación, si ésta es distinta de la fecha de factura. Si en la factura no constase dicha fecha, se considerará que es la fecha de emisión de la factura la de recepción o prestación.

7. Códigos DIR para facturas al Ayuntamiento de Teruel:

<u>Oficina contable</u>	<u>Órgano gestor</u>	<u>Unidad tramitadora</u>
LA0003868 Intervención	L01442160 Ayuntamiento de Teruel	GE0001551 ALCANTARILLADO GE0001541 ORDENACIÓN DEL TRÁFICO Y DEL ESTACIONAMIENTO GE0001542 PROTECCIÓN CIVIL GE0001539 SEGURIDAD Y ORDEN PÚBLICO GE0001518 SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN GE0001543 URBANISMO GE0001549 VÍAS PÚBLICAS GE0001545 VIVIENDA GE0001553 ABASTECIMIENTO DOMICILIARIO DE AGUA GE0001589 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA GE0001587 ADMINISTRACIÓN GENERAL GE0001572 ADMON. GENERAL DE DEPORTES GE0001575 AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA GE0001560 ALUMBRADO PÚBLICO GE0001563 SERVICIOS SOCIALES GE0001559 CEMENTERIOS Y SERVICIOS FUNERARIOS GE0001577 DESARROLLO LOCAL GE0001570 FIESTAS POPULARES Y FESTEJOS GE0001566 FUNCION. CENTROS DOCENTES ENSEÑANZA PRIMARIA GE0001590 GESTIÓN DEL PATRIMONIO GE0001565 HOSPITALES, SERV. ASISTEN Y CENTROS DE SALUD

<u>Oficina contable</u>	<u>Órgano gestor</u>	<u>Unidad tramitadora</u>
		GE0001576 INDUSTRIA
		GE0001574 INSTALACIONES DEPORTIVAS
		GE0001569 JUVENTUD
		GE0001558 LIMPIEZA VIARIA
		GE0001585 OFICINA DEFENSA CONSUMIDOR
		GE0001579 ORDENACIÓN Y PROMOCIÓN TURÍSTICA
		GE0001586 ÓRGANOS DE GOBIERNO
		GE0001580 OTRAS ACTUACIONES SECTORIALES (BÁSCULA BARRIO VALDECEBRO)
		GE0001582 OTRAS INFRAESTRUCTURAS (ASCENSORES, TALLER)
		GE0001583 OTRAS INFRAESTRUCTURAS (ESTACIONAMIENTOS)
		GE0001561 PARQUES Y JARDINES
		GE0001588 PARTICIPACIÓN CIUDADANA
		GE0001571 PLAZA DE TOROS
		GE0001568 CULTURA
		GE0001581 TRANSPORTE COLECTIVO URBANO VIAJEROS
		GE0001573 PROMOCIÓN Y FOMENTO DEL DEPORTE
		GE0001564 PROTECCIÓN DE LA SALUD PÚBLICA
		GE0001562 PROTECCIÓN Y MEJORA DEL MEDIO AMBIENTE
		GE0001557 RECOGIDA DE RESIDUOS
		GE0001567 SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE EDUCACIÓN
		GE0003225 ARQUEOLOGÍA Y PROTECCIÓN PATRIMONIO HISTÓRICO
		GE0003222 CENTRO MUNICIPAL DROGODEPENDENCIAS
		GE0003223 GESTION RESIDUOS SOLIDOS URBANOS
		GE0003220 MULTIAPLICACIÓN
		GE0003219 NUEVAS TECNOLOGÍAS
		GE0003215 PROYECTO LIFE
		GE0003224 TRATAMIENTO DE RESIDUOS
LA0003868 Intervención	L01442160 Ayuntamiento de Teruel	

Base 24.- TRAMITACIÓN ANTICIPADA DE EXPEDIENTES DE GASTO

1. La tramitación de los expedientes de gasto podrá iniciarse en el ejercicio inmediatamente anterior a aquél en el que vaya a comenzar su ejecución, según el procedimiento que se regula en esta base.

2. De conformidad con lo establecido en el artículo 117.2 y la Disposición Adicional Tercera de la Ley de Contratos del Sector Público (o su equivalente en la legislación vigente en materia contractual) en la tramitación anticipada de expedientes de contratación podrá llegarse hasta la adjudicación del contrato y su formalización correspondiente, aun cuando su ejecución, ya se realice en una o en varias anualidades, deba iniciarse en el ejercicio siguiente. A estos efectos se pueden comprometer créditos con las limitaciones determinadas en el artículo 174 TRLRHL, relativas a los gastos plurianuales.

3. La documentación del expediente de contratación que se tramite anticipadamente incorporará las siguientes particularidades:

a) Si normalmente existe crédito adecuado y suficiente en los Presupuestos del Ayuntamiento de Teruel para sustentar el gasto de que se trate, el certificado de existencia de crédito será sustituido por el documento contable de retención de créditos de presupuestos futuros.

Si se trata de una nueva contratación o de una habitual pero por un importe mayor al de contratos anteriores (más allá de la lógica evolución de los precios), el certificado de existencia de crédito se sustituirá por un informe de Intervención en el que se haga constar que, el gasto a efectuar está previsto en el Proyecto del Presupuesto correspondiente al ejercicio en el que se deba iniciar la ejecución del gasto.

Si se trata de un gasto de financiación afectada y por lo tanto de incorporación obligatoria, el certificado de existencia de crédito será el documento contable RC del ejercicio y, en su caso, los RC de proyección plurianual.

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

4. En el caso de expedientes de contratación con una sola anualidad, al comienzo del ejercicio, una vez verificada la existencia de crédito, se imputarán al Presupuesto del ejercicio corriente las retenciones, autorizaciones y, en su caso, los compromisos de gastos de tramitación anticipada. Si no existe crédito, y a los efectos de la condición suspensiva indicada en el párrafo 3.b) de la presente base, los responsables del servicio o unidad que hayan tramitado los expedientes de gastos anticipados habrán de determinar las actuaciones que procedan.

5. Cuando se trate de expedientes de contratación anticipada con varias anualidades, se comprobará que existe crédito para la primera anualidad y que, para las sucesivas anualidades, se cumplen los límites de compromisos de gasto a que se refiere el artículo 174 del TRLRHL. Una vez verificados los dos requisitos anteriores, se imputará la primera anualidad al Presupuesto corriente, quedando las siguientes anualidades registradas como autorizaciones y, en su caso, compromisos de gasto de ejercicios futuros. Si no se verificase alguno de dichos requisitos, y a los efectos de la citada condición suspensiva, los responsables de los Servicios o Centros Gestores que hayan tramitado los expedientes de gastos anticipados habrán de determinar las actuaciones que procedan.

6. En materia de gasto subvencional, el artículo 56 del RD 887/2006 (RLGS) ha venido a regular la tramitación anticipada de subvenciones. En estos casos, la convocatoria podrá aprobarse en un ejercicio presupuestario anterior a aquél en el que vaya a tener lugar la resolución de la misma, siempre que la ejecución del gasto se realice en la misma anualidad en que se produce la concesión y se cumpla alguna de las siguientes circunstancias:

1) Que exista normalmente crédito adecuado y suficiente en el Presupuesto General del Ayuntamiento de Teruel.

2) Que exista crédito adecuado y suficiente en el Proyecto del Presupuesto correspondiente al ejercicio en el que se adquirirá el compromiso de gasto como consecuencia de la aprobación de la resolución de concesión.

El certificado de existencia de crédito será sustituido por el informe de Intervención citado en el punto 3 de esta Base, o por los documentos RC fut.

En estos casos, la cuantía total máxima que figure en la convocatoria tendrá carácter estimado por lo que deberá hacerse constar expresamente en la misma que la concesión de las subvenciones queda condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el momento de la resolución de concesión. En los supuestos en los que el crédito presupuestario que resulte aprobado fuera superior a la cuantía inicialmente estimada, el órgano gestor podrá decidir su aplicación o no a la convocatoria, previa tramitación del correspondiente expediente de gasto antes de la resolución, sin necesidad de nueva convocatoria.

7. En la tramitación anticipada de otros gastos no contractuales será de aplicación lo señalado en el apartado 3 de la presente Base en cuanto a la expedición del pertinente informe que sustituya al certificado de existencia de crédito en los términos señalados y deberá constar expresamente que quedarán supeditadas sus ejecuciones a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente en el ejercicio correspondiente.

8. Tanto en la tramitación anticipada de las subvenciones y de otros gastos no contractuales, al comienzo del ejercicio correspondiente se seguirá la tramitación señalada en el apartado 4 y 5 de la presente Base, según se trate de expedientes con una sola anualidad o con varias anualidades.

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

Base 25.- CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.

En todo procedimiento contractual será necesario justificar la necesidad de contratar, el procedimiento a utilizar, elaborar estudios del coste de la actividad a contratar, en su caso, determinar suficientemente el objeto de los contratos, la distribución de anualidades, así como fijar criterios de valoración lo más concretos posibles.

Desde el punto de vista contable, se deberán realizar los preceptivos documentos de retención de crédito; así como la contabilidad presupuestaria deberá reflejar, en su caso, la plurianualidad de los gastos comprometidos.

1. Tipo de licitación-precio de los contratos

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

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

2. Adjudicación de los contratos

2.1 Los procedimientos y las formas de adjudicación de los contratos, serán los previstos en la Ley de Contratos del Sector Público (o legislación vigente en materia contractual) y Ley 3/2011, de 24 de febrero de Medidas en materia de Contratación del Sector Público en Aragón

2.2 En los casos de contratación por procedimiento negociado, antes de realizar la adjudicación deberá solicitarse la oferta de al menos tres empresas, siempre que ello sea posible,

en los términos exigidos en el **art. 168 y ss.** de la Ley de Contratos del Sector Público o legislación contractual vigente.

2.3. En los supuestos de ejecución de obra por el propio Ayuntamiento por sus propios servicios o con la colaboración de empresarios particulares, habrá de observarse cuanto determinan el artículo 30.1 de la Ley de Contratos del Sector Público o legislación vigente en materia de contratos.

2.4. En los **contratos menores**, que se definirán exclusivamente por su cuantía, en función de lo dispuesto en la legislación contractual vigente, la tramitación del expediente solo exigirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente, que reúna los requisitos reglamentarios establecidos.

2.5. En cualquier caso, la tramitación administrativa de los contratos menores se realizará atendiendo a las cuantías legalmente vigentes, conforme a las presentes bases, en concreto el punto 2.4 de la presente base y según los procedimientos establecidos en los Decretos de Alcaldía Presidencia nº 813/2018, 1.817/2018 y 2.274/2018 para los contratos menores de suministros y servicios y por los Decretos nº 812/2018, 1.818/2018 y 1.937/2018 para los contratos menores de obras.

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

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

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

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

del primer ejercicio, ni la cuantía de 6.010.121,04 euros.

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

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

4. Recepción de los contratos.- Por parte de los Servicios Técnicos Municipales se comunicará a la Intervención Municipal el día y la hora en que se celebrará el acto de recepción cualquier contrato de obras y suministros cuyo importe de adjudicación sea superior a 40.000,00 euros y 15.000,00 euros, respectivamente. La competencia para realizar las funciones de intervención, entre las que se encuentra la comprobación material de inversiones y de la aplicación de subvenciones corresponde a los órganos de Intervención, asistida de un facultativo experto

Respecto a la forma de llevar a cabo esta comprobación material se estará a las Instrucciones de la Intervención General, que podrá delegar en personal técnico del propio Ayuntamiento.

5. CONTRATOS QUE TENGAN POR OBJETO LA CREACIÓN E INTERPRETACIÓN ARTÍSTICA, LITERARIA, EVENTOS CULTURALES, DE ESPARCIMIENTO Y DEPORTIVOS.

Los citados contratos tienen la consideración de contratos privados de la administración, según determinan los artículos 25 y 26 de la Ley de Contratos del Sector Público. Esto implica, según el art. 16 de dicho texto legal, que su régimen jurídico es, en cuanto a su preparación y adjudicación, dicho Texto Refundido y en cuanto a sus efectos y extinción las normas de derecho privado.

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

5.1.- Contratos de importe superior a 15.000,00 euros.

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

espectáculo y título, precio, etc.).

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

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

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

d) El expediente se remitirá a Intervención, a los efectos de la retención del crédito.

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

f) El expediente completo se remitirá a Intervención, para su fiscalización previa.

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

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

5.2.- Contratos de hasta 15.000,00 euros: Contratos menores.

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

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

c) Se incorporará al expediente informe del técnico del área competente, en el que dará la

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

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

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

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

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

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

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

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

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

El contrato de patrocinio, tiene la consideración de contrato privado, se rige, según estipula el apartado segundo del artículo 26 de la Ley de Contratos del Sector Público: en cuanto

a su preparación y adjudicación, en defecto de normas específicas (que ineludiblemente deberán de observar los Principios de Publicidad, Concurrencia, Confidencialidad, Igualdad y No Discriminación), deberán de ceñirse a la Ley de Contratos Públicos. Por lo tanto, cabría la figura del contrato menor con los límites e importes establecidos en la precitada Ley para los contratos de prestación de servicios.

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

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

A la propuesta de aprobación de la factura correspondiente se unirá informe verificando el cumplimiento de las condiciones del contrato y, en su caso, folletos, anuncios etc en los que quede constancia del patrocinio.

Base 26.- CONTRATACIÓN DE OPERACIONES DE CRÉDITO:

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

- 1) Consignación presupuestaria inicial.
- 2) Modificación cuantitativa de créditos iniciales.
- 3) Operaciones de Tesorería.
- 4) Refinanciación de deuda preexistente.
- 5) Operaciones especiales derivadas y reguladas por una normativa estatal puntual y específica.
- 6) Operaciones encuadradas dentro del artículo 177.5 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (Préstamos de legislatura)

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

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

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

a) Pliego de Condiciones: Se redactará un Pliego de Condiciones que recogerá cuantas condiciones se estimen necesarias para la formalización del contrato y que se atenderá al cumplimiento del principio de prudencia financiera. El órgano competente para la aprobación del Pliego de Condiciones, será el Alcalde Presidente

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

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

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

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

f) Proposiciones: Se presentarán en el plazo, forma y condiciones que se determinen en el Pliego a que hace referencia el apartado b) de este artículo.

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

h) Publicidad y concurrencia:

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

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

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

TITULO V: PAGOS A JUSTIFICAR

Base 27.- ÓRDENES DE PAGO "A JUSTIFICAR".

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

Estos pagos constituyen un supuesto excepcional de tramitación de los gastos correspondientes y de su pago. Por lo tanto únicamente podrán autorizarse en aquellos supuestos en los que no puedan aportarse los correspondientes justificantes del gasto antes de la realización del pago al acreedor final.

No podrán expedirse órdenes de pago a justificar por los mismos conceptos presupuestarios en favor de perceptores que tuvieran fondos pendientes de justificación.

En ningún supuesto se librarán órdenes de pago "a justificar" con destino a gastos ya realizados, de modo que las facturas o documentos justificativos puedan ser presentadas y justificado el gasto en dicho momento. Tampoco con destino a gastos indefinidos y no especificados en la correspondiente solicitud.

2. Los pagos a justificar se regularán por lo dispuesto en el artículo 190 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, los artículos 69 a 72 del Real Decreto 500/1.990 y finalmente por lo dispuesto en las presentes bases de ejecución.

3. Las órdenes de pago a justificar se expedirán, a solicitud del correspondiente Concejal Delegado, por el Concejal delegado de Hacienda a favor de los perceptores que en dichas órdenes se señalen.

4. La expedición de órdenes de pago a justificar habrá de acomodarse al plan de disposición de fondos aprobado por el Sr. Alcalde Presidente a propuesta de la Tesorería municipal, salvo en el caso de que se trate de paliar las consecuencias de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad pública.

5. Podrán ser perceptores de órdenes de pagos a justificar el personal funcionario, laboral fijo, personal eventual de la Entidad, así como a los cargos electos de la Corporación.

Los perceptores de estas órdenes de pago serán responsables de la adecuada gestión de dichos pagos y en particular:

De la adecuada gestión y tramitación correspondiente al gasto para el que se destinan.

De la custodia de los fondos recibidos, que formarán parte de la tesorería municipal.

De los pagos realizados a los acreedores finales.

De la justificación de los gastos y pagos realizados en plazo máximo de tres meses desde la percepción de los fondos y en todo caso dentro el mismo ejercicio en el que se concedieron.

6. Los fondos destinados a “pagos a justificar” se situarán de modo ordinario en cuentas restringidas de pagos de las que será titular el Ayuntamiento, abiertas por la Tesorería municipal a solicitud del correspondiente servicio e integradas en dicha tesorería, con la denominación “AYUNTAMIENTO DE TERUEL. PAGOS A JUSTIFICAR. SERVICIO DE”. El importe de las órdenes de pagos a justificar se abonará por transferencia a dichas cuentas restringidas, siendo responsable el correspondiente habilitado o perceptor de su custodia y de los pagos realizados con cargo a dicha cuenta. Con carácter general, dicho habilitado será el único autorizado para disponer de los fondos situados en la cuenta corriente, salvo el supuesto excepcional a que se refiere al párrafo final.

La Tesorería municipal tendrá acceso a la consulta de movimientos de dichas cuentas.

Dichos fondos serán destinados exclusivamente al pago a acreedores finales y su disposición se hará mediante cheques nominativos y cruzados o mediante transferencias

bancarias autorizadas con la firma del habilitado. De forma excepcional se podrá autorizar la disposición de los fondos mediante retirada de efectivo con el fin de pagar en metálico al acreedor final.

De forma extraordinaria se podrá disponer de los fondos mediante la firma mancomunada de los tres claveros municipales únicamente para reintegrar los fondos a cuentas ordinarias del Ayuntamiento.

7. La justificación de las cantidades percibidas se hará en los modelos normalizados que se establezcan, acompañando las facturas y demás documentos originales que justifiquen la aplicación de los fondos percibidos.

8. Para el adecuado control del pago a justificar, la Intervención municipal podrá solicitar en cualquier momento el estado de situación del pago a justificar y la información complementaria sobre el mismo que precise.

Base 28.- INDEMNIZACIONES A LOS MIEMBROS DE LA CORPORACION

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

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

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

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

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

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

Base 29.- INDEMNIZACIONES AL PERSONAL MUNICIPAL POR RAZÓN DEL SERVICIO

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

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

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

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

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

2.1.- Derecho a Indemnización:

El derecho a indemnización se producirá en los siguientes casos:

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

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

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

2.-2 Clases de Indemnización:

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

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

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

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

Las expresadas dietas se abonarán, conforme a estos criterios:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La indemnización consistirá en:

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

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

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

3.-El abono de las cantidades devengadas se formalizará y abonará una vez finalizada la comisión de servicios, residencia eventual o curso de formación y previa presentación por el

interesado de la cuenta justificativa detallada, en el modelo facilitado por la Tesorería Municipal. A la cuenta justificativa se acompañará en todo caso, documento acreditativo del cumplimiento de la comisión de servicio, firmado por el concejal delegado del área correspondiente o el certificado de asistencia o superación de las actividades formativas. Además deberán acompañarse los documentos acreditativos del gasto realizado.

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

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

Base 30.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

1. Para las atenciones corrientes de carácter periódico o repetitivo, tales como dietas, gastos de locomoción, conservación y reparación, libros, material de oficina no inventariable, víveres, conservación y otros de similares características, los fondos librados a justificar podrán tener el carácter de anticipos de caja fija.

2. Los anticipos de caja fija podrán realizarse únicamente para atender los siguientes gastos imputables al Capítulo 1 (“Gastos de personal”) y 2 (“Gastos en bienes corrientes y servicios”):

Gastos de matrículas por cursos y similares (capítulo 1 “gastos de personal”).

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

Gastos cuyo pago por razones justificadas deban efectuarse contra reembolso.

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

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

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

Otros de similar naturaleza, en los que concurren circunstancias objetivas que justifiquen el pago con carácter de anticipo de Caja Fija

3. Los fondos librados por este concepto tendrán el carácter de fondos públicos y formarán parte integrante de la Tesorería municipal. Los intereses que produzcan los referidos fondos serán ingresados en las cuentas ordinarias municipales aplicándose al correspondiente concepto del Presupuesto de Ingresos.

4. Los anticipos de caja fija serán autorizados por el Alcalde Presidente a petición motivada del Concejal delegado correspondiente y previo informe de la Intervención y de la Tesorería. En dicho acuerdo deberá figurar el habilitado responsable del anticipo, que podrá ser personal funcionario, laboral fijo o personal eventual del Ayuntamiento.

Su importe no podrá exceder de 30.000,00.-euros. Los gastos individuales que se podrán satisfacer a través de dicho anticipo no podrán ser superiores a 2.000.00.-euros.

El pago y gasto a través del anticipo de caja fija requerirá la previa solicitud del servicio interesado de conformidad con el procedimiento establecido a tal efecto. En todo caso figurará la conformidad y páguese dirigido al habilitado cajero en las facturas, recibos o resto de justificantes del gasto.

5. Los habilitados rendirán cuentas de los gastos pagados a través del anticipo de caja fija a medida de sus necesidades de tesorería, mediante presentación de los correspondientes justificantes de gasto. Una vez aprobadas dichas cuentas justificativas se expedirán las correspondientes órdenes de pago de reposición de fondos por los importes justificados, aplicando los gastos realizados a los correspondientes conceptos del presupuesto de gastos.

6. Son obligaciones de los habilitados, cajeros-pagadores, las siguientes:

a) Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos y los pagos consiguientes sean documentos auténticos y originales, que cumplen los requisitos fijados en las presentes Bases y que en ellos figure el "páguese" de la unidad administrativa correspondiente.

b) Identificar la personalidad y legitimación de los perceptores mediante la documentación pertinente, en su caso.

c) Efectuar los pagos que se ordenen.

d) Custodiar los fondos que se le han confiado, y cuidar de cobrar los intereses que procedan, para su posterior ingreso en la Tesorería.

e) Practicar los arqueos y conciliaciones bancarias que procedan.

f) Facilitar los estados de situación en las fechas establecidas.

g) Rendir las cuentas que correspondan, con la estructura que se determine a medida que sus necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos utilizados, y necesariamente antes del fin de cada ejercicio. En caso contrario no se repondrán los fondos, sin perjuicio de exigir las responsabilidades previstas en la normativa vigente.

h) Custodiar y conservar los talonarios y matrices de los cheques. En el supuesto de cheques anulados deberán proceder a su inutilización y conservación a efectos de control.

i) Disponer la mejor diligencia para evitar pérdidas o sustracciones de los fondos, en el caso de que se encuentren en su poder.

7. Los fondos de cada anticipo de caja fija se situarán ordinariamente en una cuenta restringida de pagos, de la que será titular el Ayuntamiento, integradas a todos los efectos en la Tesorería Municipal, abiertas por ésta a solicitud del correspondiente servicio, con la denominación “AYUNTAMIENTO DE TERUEL. ANTICIPO DE CAJA FIJA NÚM.”.

Los pagos destinados a los acreedores finales se harán mediante cheque nominativo o mediante transferencia bancaria. Con carácter general, el habilitado será el único autorizado para disponer de los fondos situados en la cuenta corriente. Excepcionalmente se podrá autorizar que parte de los fondos del correspondiente anticipo se sitúen en cajas de efectivo en poder del habilitado para la atención de gastos imprevistos y de menor cuantía, siendo el habilitado el responsable de la custodia de dichos fondos. También se podrá autorizar la utilización de fondos del anticipo de caja fija a través de tarjetas de débito vinculadas a la cuenta corriente del correspondiente anticipo de caja fija.

8. Las provisiones iniciales y las reposiciones de estos fondos, así como la rendición de cuentas por los gastos atendidos por los mismos, se registrarán contablemente en los libros oficiales, de conformidad con lo dispuesto en la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local, de 23 de noviembre de 2004, y con las normas que en su desarrollo se establezcan por el Ayuntamiento.

9. Para el adecuado control del anticipo de caja fija, la Intervención municipal podrá solicitar en cualquier momento el estado de situación del anticipo de Caja Fija y la información complementaria sobre el mismo que precise.

TITULO VI: GESTION DE SUBVENCIONES

Base 31.- SUBVENCIONES.

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

2. Las subvenciones que otorgue el Ayuntamiento se rigen por el Plan Estratégico de Subvenciones aprobado por el Ayuntamiento de Teruel, así como por la normativa vigente estatal y autonómica.

3. En los procedimientos de concesión de subvenciones mediante concurrencia competitiva, con la aprobación de la convocatoria, previamente a su publicación, se originará un documento A.

Como norma general, cuando se apruebe la concesión de las subvenciones se expedirán los documentos D de compromiso de gasto a favor de sus beneficiarios.

Cuando se cumplan las condiciones estipuladas en las bases reguladoras y una vez aprobada la justificación y liquidación de la subvención, se expedirá el documento O, procediéndose a su pago previa verificación de que el beneficiario de la subvención está al corriente de sus obligaciones con la Entidad concedente derivadas de cualquier ingreso de derecho público. Si este requisito no se cumple, podrá procederse a la compensación de la deuda en la forma legalmente establecida con el importe de la subvención pagar.

4. En los procedimientos de concesión directa de subvenciones, una vez dictado el acto administrativo de concesión se emitirá el documento AD.

- Si las subvenciones son postpagables: Cuando se cumplan las condiciones estipuladas en los convenios o acuerdos de concesión y una vez aprobada la justificación y liquidación de la subvención, se expedirá el documento O, procediéndose a su pago previa verificación de que el beneficiario de la subvención está al corriente de sus obligaciones con la Entidad concedente derivadas de cualquier ingreso de derecho público. Si este requisito no se cumple, podrá procederse a la compensación de la deuda en la forma legalmente establecida con el importe de la subvención pagar.

- Si son prepagables: Se expedirán los documentos OP en los plazos y con los requisitos

exigidos en los convenios o acuerdos de concesión. En todo caso y antes del pago final, deberá constar la aprobación de la justificación y liquidación de la subvención, de conformidad con lo estipulado en los convenios o acuerdos de concesión.

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

5.1 Subvenciones de concesión directa:

Nominativas:

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

Con el acuerdo de aprobación del Presupuesto y de las presentes bases, se considerará a su vez declarado el interés público que para la ciudad posee la actividad subvencionada.

En las subvenciones concedidas de forma directa conforme al artículo 22.2.c) de la LGS, deberá justificarse las razones por las que no se utiliza el procedimiento de concurrencia competitiva.

Los convenios que regulan las condiciones de las subvenciones previstas nominativamente en el presupuesto deberán contener con carácter básico los siguientes extremos previstos en el artículo 65.3 del RLGS:

- . Objeto de la subvención.
- . Crédito presupuestario al que se imputa el gasto.
- . Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad.
- . Porcentaje de cofinanciación de la actividad
- . Plazos y formas de justificación.
- . Plazos y formas de pago de la subvención.

Subvenciones paccionadas: Son aquellas que se derivan de la formalización de Convenios de Colaboración y otros pactos entre esta Corporación y otras Entidades Públicas o privadas, personas naturales o jurídicas, que redunden en el fomento y promoción de actividades sociales o económicas de interés público. El órgano competente para la aprobación de este tipo de subvenciones a través de Convenios de Colaboración será determinado en el informe jurídico obrante en el expediente. Los convenios recogerán los mismos extremos mínimos que los señalados respecto a las subvenciones nominativas.

5.2 Subvenciones sometidas a régimen de Bases reguladoras: Son aquellas cuyo

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

Las Bases u ordenanza reguladora y la convocatoria deberán aprobarse independientemente y por el órgano competente respectivamente.

La aprobación de las bases u ordenanza reguladora corresponde al pleno, en virtud del artículo 17.2 de la LGS; en tanto que la competencia para aprobar la convocatoria corresponde al Alcalde, en base al artículo 21.1.f) de la LRRL.

6. Condiciones generales para la concesión de subvenciones.

Serán las previstas en la normativa vigente, en el Plan Estratégico de Subvenciones del Ayuntamiento de Teruel y además el perceptor de cualquier subvención deberá acreditar, previo a su concesión, que no está incurso en alguna de las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario determinadas en el artículo 13 de la LGS y que no es deudor de la Seguridad Social y Hacienda Municipal, estatal y autonómica, según exigen los artículos 14.1.e), de la LGS.

Previo al pago deberá acreditarse que no es que no es deudor de la Seguridad Social y Hacienda Municipal, estatal y autonómica, así como que no tiene pendiente de reintegro de subvenciones pagadas con anterioridad e incorrectamente justificadas, según dispone el artículo 34.5 de la LGS. extremo que quedará justificado con la emisión de informe favorable de la Intervención Municipal en el trámite de aprobación de la justificación presentada, al ser esta la unidad tramitadora de los posibles expedientes de reintegro. En el caso de subvenciones prepagables, la unidad tramitadora recabará este informe de la Intervención Municipal, de forma previa a la aprobación del acuerdo de concesión.

7. Procedimiento para la tramitación de la documentación justificativa de subvenciones, aportaciones y ayudas presentada por los beneficiarios

7.1. La documentación justificativa debe presentarse por el beneficiario en el registro municipal. A ser posible, se solicitará al interesado que deje constancia en la documentación de un teléfono o correo electrónico de contacto.

7.2. La documentación justificativa se remitirá al Departamento o Servicio que corresponda en función de la naturaleza de la subvención, aportación o ayuda que se justifica (deportes, cultura, educación, turismo, fiestas, servicios sociales...)

7.3. El correspondiente servicio estudiará la documentación justificativa, especialmente la llamada “memoria de actuación” o “memoria de actividad” y emitirá informe en el que se determine:

- Cual es el proyecto subvencionado tal y como conste en el acuerdo o convenio de concesión de la subvención y la cantidad concedida.

- Informe favorable o desfavorable en relación a la efectiva realización de la actividad subvencionada, cumplimiento de la finalidad para la que se otorgó la subvención, cumplimiento de las obligaciones establecidas en las bases, convenios o acuerdos de concesión (suele haber obligación de publicitar la ayuda del Ayuntamiento), y cualquier otra circunstancia que se considere relevante desde el punto de vista técnico.

- Si se observase que alguno de los gastos justificados no pueden considerarse gasto elegible conforme a las bases reguladoras, se hará mención expresa de ello (comidas, obsequios, gastos sin relación directa con la actividad...)

- Comprobará y se hará constar en el informe que la documentación es original o bien fotocopia debidamente compulsada si así lo exigen las bases reguladoras, convenios o acuerdos de concesión.

- Comprobará y se hará constar en el informe que la justificación contiene acreditación de estar al corriente de obligaciones tributaria, de seguridad social, hacienda de la Comunidad Autónoma y Hacienda Municipal. O bien recabará de oficio estas acreditaciones, si el beneficiario ha dado su autorización para ello. Apuntar que en el expediente de concesión puede haber certificados que estén todavía vigentes en el momento de la justificación y sería válida una copia compulsada de los mismos.

- Mención expresa a la fecha de finalización del plazo de justificación establecido y la fecha de entrada de la documentación justificativa.

7.4. Si para el emisión del informe técnico señalado en el punto anterior se necesitasen aclaración, subsanación o documentación complementaria por parte del beneficiario, se le concederá el plazo de diez días previsto en el artículo 33.5 de la Ley 5/2015 de Subvenciones de Aragón y 71.2 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones.

7.5. La documentación justificativa íntegra, más el informe señalado en el punto 3 se remitirá a la Intervención Municipal.

Si el informe técnico es desfavorable, se le unirá además una propuesta de acuerdo del concejal delegado que corresponda sobre la admisión (total o parcial) o inadmisión de la justificación aportada.

7.6. Intervención comprobará la documentación incluida en la llamada “memoria

económica” y las facturas y justificantes de gasto y pago, y formulará una propuesta de liquidación económica y pago , conforme a las normas dispuestas en las bases, convenio o acuerdo de concesión.

Si observase defectos subsanables, otorgará al interesado el plazo de diez días previsto en el artículo 33.5 de la Ley 5/2015 de Subvenciones de Aragón y 71.2 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones.

7.7. Si dicha propuesta es de pago del 100% del importe concedido, se elevará la propuesta a Junta de Gobierno para su aprobación.

7.8. Si dicha propuesta es de pago de un importe inferior al concedido, se remitirá a la unidad o servicio para que formule propuesta el Concejal Delegado correspondiente.

Si la propuesta del Concejal Delegado coincide con la de la Intervención Municipal, se elevará a la Junta de Gobierno para su aprobación.

Si la propuesta del Concejal Delegado no coincide con la de la Intervención Municipal, se remitirá de nuevo a esta unidad para emisión del último informe de fiscalización y a continuación se elevará a Junta de Gobierno.

7.9. Una vez aprobada la propuesta de liquidación, el departamento o servicio responsable dará traslado del acuerdo al interesado, con advertencia de las acciones legales procedentes.

7.10. A su vez, la Intervención Municipal expedirá las órdenes de pago a Tesorería.

7.11. Supuesto especial de no presentación de documentación justificativa en el plazo previsto para ello:

Una vez finalizado el plazo de justificación dispuesto en las bases, convenios o acuerdos de concesión, el departamento o servicio que gestiona el expediente requerirá a aquellos interesados que no hubiesen presentado documentación justificativa alguna concediendo un plazo improrrogable de quince días según dispone el artículo 33.4 de la Ley 5/2015 de Subvenciones de Aragón y 70.3 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones.

Si transcurrido este nuevo plazo no se hubiese presentado justificación, se elevará a Junta de Gobierno acuerdo de revocación de la subvención, aportación o ayuda concedida. Este acuerdo no precisa de fiscalización previa, pero sí deberá darse traslado del mismo una vez adoptado a la Intervención Municipal.

7.12. Supuesto especial de pagos a cuenta por importe equivalente a la cantidad justificada: Este sistema deberá estar expresamente previsto en las bases, convenios o acuerdos de concesión. Si el beneficiario aporta documentación justificativa a fin de solicitar un pago

parcial a cuenta, se remitirá a la unidad que gestiona la subvención. Esta emitirá informe en el que quede constancia de los siguientes extremos (art. 88.3 del Reglamento de la LGS):

- Que los anticipos o pagos a cuenta están previstos en las bases, convenios o acuerdos de concesión.

- Que queda acreditada la justificación parcial o total (por haberse presentado anteriormente justificaciones parciales).

- Que no consta en el expediente resolución declarativa de la procedencia de reintegro de la subvención o de la pérdida del derecho al cobro de la misma por alguna de las causas previstas en el artículo 37 de la LGS.

- Que no consta en el expediente acuerdo del órgano concedente de la subvención, como medida cautelar, de retención de los libramientos de pago o de las cantidades pendientes de abonar, referidas a la misma subvención.

Una vez emitido este informe, se seguirá el trámite dispuesto en los puntos 5 a 10 del presente escrito.

8) Reconocimiento de la obligación y pago:

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

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

9. Carácter de las Subvenciones.

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

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

11. Las cantidades transferidas a la **Sociedad Municipal Urban Teruel SA**, en concepto de aportaciones corrientes o de capital, al ser aportaciones del Ayuntamiento de Teruel a una Sociedad de capital íntegramente municipal, quedarán exentas del deber de justificación, sin perjuicio de la información que el Interventor pueda recabar de la Sociedad en ejercicio de las funciones de control financiero y de eficacia atribuidas por el artículo 220 y 221 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley

Reguladora de Haciendas Locales. En el ejercicio de tales funciones será de aplicación lo dispuesto en el artículo 222 de la precitada Ley. Lo dispuesto anteriormente será igualmente de aplicación a las cantidades transferidas a Organismos Autónomos Dependientes del Ayuntamiento.

12. Se consideran, únicamente, **subvenciones nominativas del Ayuntamiento de Teruel para este año de 2019**, las que se deriven de modificaciones de créditos por suplementos o créditos extraordinarios y las siguientes transferencias corrientes y de capital señaladas en la tabla que finaliza esta base.

La gestión de estas subvenciones responderá a las siguientes disposiciones:

12.1 FUNDACION UNIVERSITARIA-UVT, UNED, No están comprendidas en el ámbito de aplicación de la Ley de Subvenciones las aportaciones dinerarias entre diferentes Administraciones públicas, tanto si se destinan a financiar globalmente su actividad como a la realización de actuaciones concretas a desarrollar en el marco de las funciones que tenga atribuidas, siempre que no resulten de una convocatoria pública.(...)”. En este caso tanto las Bases de Ejecución del Presupuesto Municipal, como el Plan Estratégico de Subvenciones del Ayuntamiento de Teruel establecen la gestión, concesión y forma de justificación de dicha aportación.

Las aportaciones serán pagaderas trimestralmente, de conformidad con la práctica habitual en las relaciones con estas Entidades, siempre que la disponibilidad de la Tesorería así lo permita, salvo que en el acuerdo de concesión se disponga otra cosa.

Como justificación, estas entidades deberán remitir anualmente una memoria económica y de actividad de la Entidad, con suficiente detalle de los gastos e ingresos totales del ejercicio al que se refiere la subvención y certificado emitido por persona responsable de que los fondos recibidos han sido destinados al cumplimiento de los fines de la misma.

12.2 Aquellas que se otorgan por la condición del Ayuntamiento de Teruel de patrono, socio o miembro de su órgano rector se otorgarán previa petición del beneficiario,

a) La tramitación se iniciará con el escrito del órgano competente del ente participado en el que se solicita la aportación, al que deberá adjuntar:

- El plan de actuación, en el que queden reflejados los objetivos y las actividades que se prevea desarrollar durante el ejercicio siguiente, de obligada elaboración en los tres últimos meses del ejercicio y remitido al Protectorado, o el presupuesto aprobado por el Patronato, según el artículo 25 de la Ley 50/2002, de Fundaciones

- Acta de la sesión en la que se aprobó el Plan de actuación o presupuesto, con indicación del nombre del representante del Ayuntamiento en el Patronato presente en la misma.

b) Propuesta de concesión y abono, en su caso, del concejal delegado correspondiente, en la que se concrete el proyecto subvencionado, la cuantía, partida presupuestaria, los plazos y forma de justificación y de pago, porcentaje de cofinanciación, compatibilidad con otras ayudas públicas, y posibilidad, en su caso, de anticipos o pagos a cuenta.

c) Informe técnico del responsable de la unidad o servicio en relación a la actividad a financiar y al Plan de Actuación del ente participado.

d) Informe jurídico que determinará la adecuación a la legalidad de la propuesta y órgano competente

El expediente así formado se someterá a fiscalización previa y se elevará al órgano competente para su aprobación.

Para la justificación se requerirá:

a) Memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.

b) Memoria económica que consistirá en la presentación por el Patronato de las cuentas anuales aprobadas de la fundación ante el Protectorado, acompañada en su caso por la auditoria, una vez examinadas y comprobada su adecuación formal y depositadas en registro de fundaciones.

c) Cualquier otro extremo que se exija en el acuerdo de concesión.

12.3 Aquellas consignadas nominativamente a favor de entes públicos o privados de los que el Ayuntamiento de Teruel no forma parte. Las condiciones reguladoras de la subvención se concretarán necesariamente en un convenio, en cuya exposición de motivos se hará constar expresamente las razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que motivan su concesión directa.

La justificación de estas subvenciones seguirá las normas dispuestas en el convenio, pero con carácter general se realizará mediante presentación de cuenta justificativa del gasto realizado.

BENEFICIARIO	APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	IMPORTE EUROS	FINALIDAD
SECRETARIADO PUEBLO GITANO	2311.489	24.000,00	<i>Desarrollo e integración pueblo gitano.</i>

FUNDACION UNIVERSITARIA-UVT	326.489	33.000,00	Aportación como patrono para financiar globalmente su actividad.
UNED	326.489	38.000,00	Aportación como patrono para financiar globalmente su actividad
CENTRO DE ESTUDIOS MUDEJARES/INST. ESTUDIOS TUROLENSES	326.489	15.000,00	Revista Turia y Estudios Mudéjares.
A.C INTERPEÑAS	3381.489.01	85.000,00	Actividades propias de la Asociación que se determinen en el Convenio
C. VOLEYBOL TERUEL	341.489	90.000,00	Gastos de la competición que se determinen en el Convenio
C.DEPORTIVO TERUEL	341.489	80.000,00	Gastos de la competición que se determinen en el Convenio
CENTRO INICIATIVAS TURÍSTICAS	432.489	22.000,00	Actos programa Melalla de los Amantes que se determinen en el Convenio
AS. SEMANA SANTA TUROLENSE	432.489	22.000,00	Celebración actos Semana Santa y accesorios que se determinen en el Convenio
FUNDACIÓN BODAS DE ISABEL	432.489	65.000,00	Edición año 2019
FUNDACIÓN A. GARCÍA ABRIL	3341.489	20.000,00	Concurso Internacional de Piano "Antón García Abril"
A INSTITUCIÓN FERIA	4311.789	25.500,00	Amortización préstamos.
	4311.489	23.000,00	Mantenimiento Palacio Exposiciones y déficit Ferias

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

TITULO VII: CONTROL INTERNO

Base 32: FUNCIÓN INTERVENTORA

La presente base quedará automáticamente derogada en el supuesto de que por el Pleno Municipal se aprobase un sistema de fiscalización limitada previa y las consiguientes instrucciones para su desarrollo (reglamento, guía o instrucciones de control interno).

CONTROL Y FISCALIZACION

1. La función interventora tendrá por objeto fiscalizar todos los actos del Ayuntamiento de Teruel, que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que de aquéllos se deriven, y la recaudación, inversión y aplicación, en general, de los caudales públicos administrados, con el fin de asegurar que la administración de la Hacienda local se ajusta a las disposiciones aplicables en cada caso.

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

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

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

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

- Procedimientos Negociados sin publicidad

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

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

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

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

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

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

7. Para todo tipo de expedientes, los mismos deberán remitirse a la Intervención Municipal con todos los informes técnicos y jurídicos pertinentes, así como con propuesta de resolución, en su caso.

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

8. Los expedientes de contratación deberán contener, providencia, pliego de

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

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

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

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

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

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

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

No deberá usarse de manera genérica el contrato para obra o servicio determinado para la cobertura de algún puesto cuyas funciones son permanentes en el tiempo.

10 En las reclamaciones que se formulen ante el Ayuntamiento, en concepto de

indemnización de daños y perjuicios, por responsabilidad de carácter extracontractual:

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

b) Que existe informe del Servicio Jurídico correspondiente.

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

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

a) Que existe informe del Servicio Jurídico sobre el texto del convenio.

b) En el caso de convenios de colaboración con particulares que impliquen subvenciones, verificación de los requisitos establecidos para las mismas en estas Bases.

12. Justificación de subvenciones concedidas al Ayuntamiento de Teruel:

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

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

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

Los responsables de la justificación redactarán los modelos de certificados a expedir por la Intervención General en los términos exactos requeridos por las normas de justificación, de manera que en el citado departamento solamente haya que cumplimentarlos con los datos obrantes en los mismos (fechas o decretos de aprobación de facturas, número de operación de reconocimiento de obligación o reconocimiento del derecho, etc). Si el certificado ha de incluir relación de facturas, deberán venir relacionadas en el modelo a cumplimentar, de manera que la

Intervención Municipal no tenga más que verificar dicha relación.

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

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

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

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

CONTROL FINANCIERO Y DE EFICACIA.

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

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

de los estudios de costes de los servicios.

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

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

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

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

REPAROS FORMULADOS POR LA INTERVENCIÓN MUNICIPAL

1. Si en el ejercicio de la función interventora el órgano interventor se manifestara en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito antes de la adopción del acuerdo o resolución.

2. El reparo no suspenderá la tramitación del expediente, salvo en materia de gastos en los casos siguientes, en los que si se suspenderá la tramitación del expediente:

a) Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no se considere adecuado.

b) En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites que, a juicio de la Intervención, sean esenciales, o cuando estime que la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos al Ayuntamiento, o a un tercero.

c) Cuando se aprecien graves irregularidades en la documentación justificativa de las órdenes de pago o no se acredite suficientemente el derecho de su perceptor.

d) Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.

e) Cuando se base en el hecho de que no hubieran sido fiscalizados los actos que dieran origen a las órdenes de pago.

3. Cuando el Departamento al que se dirija el reparo lo acepte, deberá subsanar las deficiencias observadas y remitir de nuevo las actuaciones a la Intervención.

4. Cuando el Departamento no acepte el reparo formulado, planteará ante la Intervención

discrepancia necesariamente motivada con cita de los preceptos legales en los que sustente su criterio, y se seguirá la tramitación que al efecto establecen los artículos 217 y 218 del TRLRHL.

Los informes emitidos por ambos se tendrán en cuenta en el conocimiento de las discrepancias que se planteen, las cuales serán resueltas definitivamente por la Presidencia o por el Pleno según dispone el TRLRH.

5. Cuando el reparo afecte a resoluciones o acuerdos que ya han sido aprobados sin haber sido fiscalizados previamente por la Intervención, se procederá con arreglo a las siguientes normas:

a) Si el Departamento acredita ante la Intervención que el expediente tramitado se ha ajustado a las disposiciones vigentes y su única irregularidad ha consistido en la omisión de la fiscalización previa, en este caso el reparo se entenderá solventado.

b) Si además de haberse omitido el trámite de fiscalización previa, la Intervención basara su reparo en alguno de los otros supuestos previstos en esta BASE, el Departamento actuará de la siguiente manera:

1.- Si estuviera de acuerdo con el contenido del reparo, formulará nueva propuesta de resolución o acuerdo en el sentido de rectificar, modificar, anular o revocar, según corresponda, la resolución o acuerdo objeto de reparo, para adoptar una nueva resolución o un nuevo acuerdo en el que queden subsanadas las discrepancias o irregularidades detectadas.

2.- Si no estuviera de acuerdo, planteará discrepancia ante la Intervención, que deberá ser resuelta por la Presidencia o el Pleno, según sus respectivas competencias, mediante la aprobación de una resolución o un nuevo acuerdo que, o bien ratifique el primero, o bien lo rectifique, modifique, anule o revoque.

3.- Asimismo, podrá proponer la adopción de una nueva resolución o un nuevo acuerdo que, aunque constate la existencia de las deficiencias o irregularidades advertidas por la Intervención, convalide los efectos económicos de la resolución o del acuerdo objeto de reparo, por haberse generado un derecho a favor de un tercero, o por cualquier otra circunstancia que se considere, todo ello sin perjuicio de la responsabilidad del Departamento que formuló en su momento la propuesta de resolución o acuerdo pese a la existencia de aquellas deficiencias o irregularidades.

c) Los efectos suspensivos del reparo derivados del contenido de la presente BASE, se entenderán referidos a la ejecución de la resolución o acuerdo aprobados, hasta tanto no se solvente el reparo conforme a lo dispuesto en este apartado.

Procedimiento excepcional para aprobación de gastos indebidamente adquiridos

En el supuesto de que por parte de algún miembro de la Corporación se adquieran compromisos de gastos o se reconocieran, liquidaran u ordenaran pagos de obligaciones indebidamente se realizaría un acto nulo según lo previsto en los arts. 173.5 y 188 TR LRHL.

Esta nulidad de pleno derecho que se desprende de una relación negocial entre la Administración y el tercero que presenta la factura, va a provocar consecuencias jurídicas para ambas partes, ya que existe servicio que ha sido prestado a la Administración, por lo que, de no ser pagada, se producirá un enriquecimiento injusto del Ayuntamiento.

La doctrina del enriquecimiento injusto ha sido tratada por nuestra jurisprudencia de forma reiterada. Así, la Sentencia del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura de 22 de septiembre de 2015, tiene manifestado que «el enriquecimiento sin causa viene a corregir situaciones de total desequilibrio, en relaciones que, carentes de ropaje jurídico, materialmente han existido produciendo beneficios concretos en una de las partes, a costa de la otra. Con ello se originan unos efectos sin causa enriquecimiento y empobrecimiento al no venir respaldados por las formas exigidas en el régimen administrativo.

Reconocida la obligación de pagar la factura, es evidente que ningún técnico municipal que haya permanecido ajeno a la contratación del servicio sin tramitación de expediente administrativo, puede ser obligado a dar conformidad a la factura. Pero sí es necesario adoptar el oportuno acuerdo de aprobación del gasto, reconocimiento de la obligación económica y de pago. Y ello, sin perjuicio, como indica la sentencia reseñada, de «la eventual responsabilidad de las autoridades y funcionarios de un Ayuntamiento que contrató de forma ilegal».

El procedimiento para adoptar dicho acuerdo es el reconocimiento extrajudicial de crédito regulado en el art. 60.2 del RD 500/1990, de 20 de abril, que dispone: «Corresponderá al Pleno de la Entidad el reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria, operaciones especiales de crédito, o concesiones de quita y espera».

El reconocimiento extrajudicial de crédito constituye un procedimiento que permite reconocer obligaciones que no fueron tramitadas por negligencias varias o derivadas de actuaciones irregulares diversas, como puede ser la contratación verbal, bien por un funcionario público o por una autoridad pública.

Es necesario que, desde el servicio de intervención, a la hora de tramitar el expediente se formule la correspondiente nota de reparo ante la irregularidad manifiesta o el gasto sin la existencia de expediente de contratación. Por lo que por parte de la Intervención existirá la obligación de elevar informe al Pleno poniendo de manifiesto el reparo suspensivo.

Corresponde al Alcalde/sa-Presidente/a el reconocimiento y la liquidación de obligaciones derivadas de los compromisos de gasto legalmente adquiridos (artículo 185.1 del T.R.L.H.L) y (artículo 60.1 R.P) y por tanto corresponde al Pleno de la Entidad el reconocimiento extrajudicial de créditos para aquellos gastos realizados sin haber seguido el procedimiento legal o reglamentariamente establecido (T.R. 23.1.e) (R.O.F. 50.12) y (R.P. 60.2).

Se exceptúan de este procedimiento los gastos convalidables según se dispone a continuación:

Procederá la convalidación del gasto cuando el único trámite omitido en la tramitación

del expediente haya sido la fiscalización previa del mismo, o no se haya seguido el procedimiento establecido en la normativa de contratos del Sector Público para los contratos menores, o se omita alguno de sus trámites, siempre que exista consignación adecuada y suficiente.

El procedimiento para la convalidación, que deberá tramitarlo el servicio o unidad gestor del gasto, será el siguiente:

a) En el caso de contratos menores:

- 1) Informe del servicio o unidad gestor del gasto que incluya una explicación de la omisión del procedimiento establecido legalmente y acredite ante Intervención que el expediente tramitado está ajustado a las disposiciones vigentes.
- 2) Decreto del Presidente aprobando el gasto, previa solicitud y expedición de RC, debiendo señalarse en su parte dispositiva que se procede a una convalidación.

a) En el caso de omisión de la fiscalización previa del expediente:

- 1) Informe del servicio o unidad gestor del gasto que incluya una explicación de la omisión de la preceptiva fiscalización previa del expediente y acredite ante Intervención que el expediente tramitado está ajustado a las disposiciones vigentes.
- 2) Informe de Intervención en el que se constate que el único trámite omitido es la fiscalización previa.
- 3) Decreto del Presidente aprobando el gasto, debiendo señalarse en su parte dispositiva que se procede a una convalidación.

Base 33. GASTOS DE CARÁCTER PLURIANUAL

Podrán adquirirse compromisos de gasto de carácter plurianual con los requisitos y en los casos que establece el artículo 74 del RDL 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. El número de ejercicios a que se pueden extender este tipo de gastos no será superior a cuatro en los siguientes casos: a) Inversiones y transferencias de capital; b) Los de contratos y suministro, de consultoría, de asistencia técnica y científica, de prestación de servicios, de ejecución de obras de mantenimiento y de arrendamiento de equipos no habituales, sometidos a la ley de Contratos que no puedan ser estipulados o resulten antieconómicos por un año y c) Las transferencias

corrientes que se deriven de convenios suscritos con otras entidades públicas o entidades privadas sin ánimo de lucro.

En los casos a) y c) anteriores, el gasto que se impute a cada uno de los ejercicios futuros autorizados no podrá exceder de la cantidad que resulte de aplicar el crédito correspondiente del año en que la operación se comprometió los siguientes porcentajes: en el ejercicio inmediato siguiente, el 70%, en el segundo, el 60% y en el tercero y cuarto el 50%.

Con independencia de lo establecido anteriormente, en base a la excepción definida en el artículo 174.4 del TRLHL, durante 2019 podrán adquirirse los siguientes compromisos máximos:

A) Inversión: Nueva piscina climatizada Aplicación Presupuestaria 342.622.

Año 2019 (ejecución de obra correspondiente a 8 meses según plan de trabajo):
2.437.085,80 €

Año 2020 (ejecución de obra correspondiente a 7 meses según plan de trabajo):
2.002.239,89 €

TITULO VIII: CONTABILIDAD

Base 34. AMORTIZACIÓN DE INMOVILIZADO.

La amortización es la distribución sistemática de la depreciación de un activo a lo largo de su vida útil. Su determinación se realizará, en cada momento, distribuyendo la base amortizable del bien entre la vida útil que reste, según el método de amortización utilizado. La base amortizable será igual al valor contable del bien en cada momento detrayéndose en su caso el valor residual que pudiera tener.

La dotación de la amortización de cada periodo debe ser reconocida como un gasto en el resultado del ejercicio por la parte correspondiente al valor contable si se hubiese registrado el inmovilizado por el modelo del coste e imputándose el resto, en el caso de que se aplique el modelo de la revalorización, a la partida específica de patrimonio neto.

Con carácter general, podrán excluirse del inmovilizado material e inmaterial y, por tanto, considerarse gasto del ejercicio, aquellos bienes muebles incluidos en el inmovilizado material así como aquellos bienes y derechos incluidos en el inmovilizado intangible, cuyo precio unitario e importancia relativa, dentro de la masa patrimonial, así lo aconsejen.

Dado lo anterior, y en consonancia con el acuerdo plenario del 29/01/2003 que dispone “*Por parte de la Secretaría se procede a la inclusión en el Inventario Municipal de Bienes y derechos aquellos bienes muebles cuyo valor unitario sea superior a 3.000 euros, practicando la baja de aquellos que estuvieran inscritos y que fueran inferiores a dicha cifra*” se cifra el importe en 3.000 euros como máximo para considerarse gasto del ejercicio.

a) Vida útil y del método de amortización.

El método a utilizar es el método de amortización constante y se aplicará de forma sistemática de un periodo a otro.

El criterio para la determinación de la vida útil se obtiene de la Tabla de Amortizaciones que rige para la Administración General del Estado (Resolución de la I.G.A.E. de 14-12-99), que aplicada al Ayuntamiento, se resume en los siguientes apartados:

Edificios y otras construcciones	100 años
Instalaciones.....	25 años
Elementos de transporte.....	14 años
Mobiliario y enseres.....	20 años
Maquinaria.....	8 años
Equipos para el tratamiento de la información	8 años
Sistemas y programas informáticos.....	6 años
Resto de inmovilizado Material.....	8 años

Ahora bien, si a la hora de amortizar , la tabla anterior no contiene un término exacto donde incluir el activo o es más adecuado por la naturaleza o características del elemento, se utiliza la tabla de amortización del Art 12 de la Ley 27/2014, de 27 de Noviembre, del Impuesto de Sociedades.

El método de calculo usado es el de amortización lineal, y se calcula el importe a amortizar, de los elementos amortizables, multiplicando el valor amortizable por un porcentaje lineal y constante. Dicho porcentaje se obtiene aplicando el período máximo de años contemplado en la tabla de amortizaciones anterior.

La vida útil de un elemento del inmovilizado debe revisarse periódicamente y, si las expectativas actuales varían significativamente de las estimaciones previas, deben ajustarse los cargos en los periodos que restan de vida útil.

b) Casos particulares de inmovilizado material: Infraestructuras, bienes comunales y patrimonio histórico.

Las infraestructuras, los bienes comunales y los bienes del patrimonio histórico, deberán registrarse en contabilidad cuando se cumplan los criterios de reconocimiento de un activo previstos en Plan de Contabilidad pública y su valoración se realizará de acuerdo con lo establecido en el apartado 4.1 de Inmovilizado Material del citado Plan.

Cuando no se puedan valorar inicialmente de forma fiable los bienes del patrimonio histórico, no serán objeto de reconocimiento en el balance, si bien se informará de los mismos en la memoria.

Cuando los bienes del patrimonio histórico tengan una vida útil ilimitada o teniéndola limitada no sea posible estimarla con fiabilidad no se les aplicará el régimen de amortización. Dado lo anterior, no se procede a la amortización del Patrimonio Histórico contenido en la cuenta contable 213.

c) Especificaciones sobre el inmovilizado inmaterial:

Dada la naturaleza de este tipo de activos se deberá valorar por la entidad si la vida útil del activo es definida o indefinida. Se considerará que un activo tiene una vida útil indefinida cuando, sobre la base de un análisis de todos los factores relevantes, no exista un límite previsible al período a lo largo del cual se espera que el activo genere rendimientos económicos o potencial de servicio para la entidad, o a la utilización en la producción de bienes y servicios públicos. En estos casos se comprobará si el activo ha experimentado un deterioro de valor, que se contabilizará de acuerdo con lo establecido para el inmovilizado material.

En la cuenta 203 Propiedad Industrial existen derechos de marcas e imágenes y se considera que la vida útil es indefinida.

Los activos con vida útil indefinida no se amortizarán, sin perjuicio de su posible deterioro, debiendo revisarse dicha vida útil cada ejercicio para determinar si existen hechos y circunstancias que permitan seguir manteniendo una vida útil indefinida para ese activo.

Base 35.-CÁLCULO DE LOS DERECHOS DE DIFÍCIL O IMPOSIBLE RECAUDACIÓN

Se procederá a la dotación a la provisión de forma global al cierre del ejercicio.

El cálculo se realiza sobre la serie temporal histórica de porcentaje de créditos fallidos de la siguiente forma:

- I. Se calcula el ratio de dotación o porcentaje de provisión, para cada capítulo de ingresos y diferenciando la deuda pendiente de cobro por el ejercicio de procedencia, por diferencia entre el total y el porcentaje de recaudación, el porcentaje de anulación y el porcentaje de fallidos.
- II. Determinados los porcentajes de provisión, para una serie histórica mínima de cuatro años, se calcula la media aritmética de los mismos según el año de procedencia de los derechos pendientes de cobro.
- III. Una vez obtenidos los porcentajes estimados de difícil o imposible recaudación, estos se han de comparar con los porcentajes mínimos de provisión fijados en el artículo 193 bis del TRLRHL, aplicando el porcentaje mayor de los dos.
- IV. Sobre los derechos pendientes de cobro de ejercicios cerrados, en el ejercicio que se liquida, se aplican los porcentajes de dudoso cobro por capítulos y años.

Además de tener en cuenta para el cálculo la antigüedad de las deudas y el porcentaje de recaudación, se debería tener en cuenta la naturaleza de las mismas.

De este modo, no se incluyen en el cálculo los derechos que, conceptualmente, no son de difícil o imposible recaudación y en los que la única incertidumbre es el momento en el que se va a producir la realización del derecho. En consecuencia, se excluyen del cálculo los que corresponden a obligaciones reconocidas por otras Administraciones Públicas a favor de las entidades locales, así como aquellos otros sobre los que existe alguna garantía que se puede ejecutar en el caso de incumplimiento por el deudor de la entidad local de las obligaciones que haya contraído frente a ella.

Lo anteriormente expuesto, para el caso del Ayuntamiento de Teruel, se materializa en la exclusión del cálculo de los deudores del capítulo 4 Transferencias y el capítulo 7 Transferencias de Capital, por proceder de Administraciones Públicas, y del capítulo 8 los anticipos reintegrables concedidos al personal que se cobran descontando en el importe de la nóminas y por tanto no tienen riesgo de imposibilidad de cobro. No obstante, se realizará un estudio de los derechos pendientes de cobro de los capítulos 4 y 7 y si procede se dotará individualmente el 100% para los que se estimen de difícil o imposible recaudación.

Por último, tampoco se consideran de dudoso cobro los derechos pendientes de cobro a 31 de diciembre del año n (año liquidación) que se hubiesen cobrado en el año n+1 a fecha del cálculo.

TITULO IX: DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Base 36.- PAGOS

1. El pago de las obligaciones, presupuestarias o no procedentes del presupuesto, se tramitará por la Tesorería municipal y se hará producirá por alguno de los siguientes medios con los requisitos y condiciones que para cada uno de ellos se establecen:

a) Como norma general todos los pagos se realizarán mediante transferencia bancaria.

b) Podrá utilizarse el cheque, que salvo supuestos excepcionales será nominativo y con las cláusulas “no a la orden” y “cruzado para abonar en cuenta”.

c) En dinero de curso legal, cuando el pago se realice a través de una Caja pagadora a través del régimen de anticipo de caja fija, según sus normas reguladoras específicas.

d) Por consignación en la Caja General de Depósitos.

e) Sin perjuicio de lo establecido en los apartados anteriores, el pago de los gastos derivados de operaciones financieras podrá atenderse mediante “domiciliación bancaria” en la cuenta corriente municipal que se determine, siempre que así se establezca en el contrato correspondiente.

f) Excepcionalmente se podrán utilizar otros medios de pago por razones debidamente apreciadas por la Tesorería municipal.

Conforme se ha señalado anteriormente, como norma general, el Ayuntamiento de Teruel realizará todos sus pagos mediante transferencia bancaria. Para ello será necesario que el acreedor haya aportado el modelo de Ficha de Terceros (certificado de datos bancarios) según el modelo aprobado por el Ayuntamiento.

2. En el supuesto de que deba realizarse el pago a acreedores en condición de herederos o legatarios, deberán aportar la documentación que acredite dicha situación en forma de testimonio de cláusulas testamentarias o de constitución de la institución de herederos, o auto judicial que declare la condición de heredero abintestato.

Base 37.- DE LA TESORERÍA

1. Constituye la tesorería del Ayuntamiento la totalidad de recursos financieros procedentes de operaciones presupuestarias o no presupuestarias. Dichos recursos están

sometidos al principio de unidad de caja, de forma que se destinarán a satisfacer el conjunto de obligaciones a cargo del Ayuntamiento.

2. El Ayuntamiento concertará los servicios financieros de su tesorería con Entidades Financieras mediante la contratación de las siguientes cuentas corrientes:

Cuentas operativas de ingresos y pagos.

Cuentas restringidas de recaudación.

Cuentas restringidas de pagos.

Cuentas financieras de colocación de excedentes de Tesorería.

3. Para la apertura de dichas cuentas se atenderá preferentemente a la condición de no generación de comisiones o gastos bancarios relativos al mantenimiento, correo, utilización de servicios web y otras similares que no se refieran a servicios extraordinarios demandados por la Tesorería para el desarrollo de sus funciones. Una vez atendido dicho criterio se atenderá a criterios de rentabilidad de dichas cuentas y a la calidad en la prestación de servicios financieros por dichas entidades. Estos criterios también se tendrán en cuenta para el mantenimiento de dichos contratos.

4. De igual modo, la distribución de los fondos se hará atendiendo a los criterios de solvencia financiera de la Entidad depositaria, no liquidación de comisiones o gastos de gestión y rentabilidad.

TITULO X: OTRAS BASES

Base 38.-- FONDO DE CONTINGENCIA

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

2. Dotación presupuestaria: 250.000,00 euros.

3. Finalidad: La atención de necesidades de carácter no discrecional y no previstas en el

Presupuesto inicialmente aprobado, que puedan presentarse a lo largo del ejercicio.

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

El fondo de contingencia no podrá utilizarse para la financiación de operaciones de capital salvo que éstas sean de extrema urgencia y necesidad que quede debidamente acreditada en el expediente. El remanente de crédito al final del ejercicio quedará anulado sin que pueda incorporarse al Presupuesto del ejercicio siguiente.

Base 39.- MEDIDAS PARA EL CIERRE DEL EJERCICIO PRESUPUESTARIO.

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

Base 40.- INFORMACIÓN SOBRE LOS CONTRATOS MENORES

Las Unidades Administrativas que tramiten los contratos menores, deberán remitir a la Comisión Municipal Informativa de Bienestar Social, Transparencia de la Actividad Municipal y Administración Electrónica una relación de los contratos menores aprobados en cada trimestre, para que este órgano colegiado tome conocimiento de los mismos. Este trámite se verificará en las comisiones ordinarias de Enero, Abril, Julio y Octubre, respecto a los contratos autorizados en el trimestre inmediatamente precedente.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

La base 32, relativa al control y fiscalización será de aplicación hasta que se produzca la aprobación definitiva y entrada en vigor del Reglamento de Fiscalización e Intervención Limitada Previa del Ayuntamiento de Teruel, actualmente en trámite en el seno del expediente 1.942/2017.

DISPOSICIÓN FINAL.

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

Teruel, Diciembre 2018

LA ALCALDESA

Fdo: Emma Buj Sánchez

